

# **INTERNE CONTROLEPLAN 2025**

## Inhoudsopgave

Samenvatting .....	2
1. Inleiding .....	3
2. Waarom een intern controleplan? .....	9
3. Wat zijn de relevante processen? .....	14
4. Wat is de inhoud van de controle? .....	16
5. Welke processen kennen wij binnen de gemeente? .....	18
6. Hoe wordt de steekproefomvang bepaald? .....	22
7. Het controlememo.....	24
8. Interne controle proces .....	26
9. Misbruik en oneigenlijk gebruik.....	30
10. Evalueren van fouten en onzekerheden/onduidelijkheden .....	32
11. Rapportering uitkomsten interne controle .....	33
Bijlage 1: Begrippenkader .....	34
Bijlage 2: Van toepassing zijnde processen en onderdelen .....	35
Bijlage 3: Inhoud werkplan .....	38
Bijlage 4: de te controleren (werk)processen voor 2025 .....	39

## Samenvatting

Op basis van de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet is het College van Burgemeester en Wethouders verantwoordelijk voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de financiële beheerhandelingen. Het College dient zodanige maatregelen te treffen dat de rechtmatigheid van de algehele uitvoering gewaarborgd is. In het controleplan geven wij aan op welke wijze het College hier invulling aan kan geven.

Het voorliggende controleplan is een uitwerking van financiële verordening gemeente Westerwolde 2024. Naast de uitvoering van artikel 11 t/m 14 en 29 t/m 31 van de financiële verordening brengt een interne beheersing (op termijn) een versterking van de bedrijfsvoering met zich mee.

In dit controleplan wordt ingegaan op ontwikkelingen die op ons af komen, doelstelling en resultaat, wettelijke kaders, de samenhang tussen interne en externe controle, positionering en verantwoordelijkheden, ambitie en doorontwikkeling, de rechtmatigheidsverantwoording, controle en rapportage toleranties en de betrouwbaarheid van informatie.

In hoofdstuk 4 is opgenomen wat de inhoud van de controle zal zijn. Deze inhoud zal verder worden uitgewerkt in een werkplan. Dit werkplan wordt jaarlijks voorzien van een planning en ter vaststelling voorgelegd aan het College.

In hoofdstuk 5 zijn de belangrijkste processen in beeld gebracht. De insteek is dat alle processen minimaal elke 5 jaar worden gecontroleerd. De periodiciteit is onder andere afhankelijk van de financiële omvang van het betreffende proces. Processen met een omvang van minimaal € 700.000 worden jaarlijks getoetst. Processen met een waarde kleiner dan € 50.000 worden niet gecontroleerd, tenzij daar aanleiding voor is.

Verder wordt uitleg gegeven over hoe het interne controleproces in de organisatie is ingericht en welke aanpak gehanteerd wordt. Periodiek zal het Management en het College worden geïnformeerd over de voortgang van de interne controle en ook over de bevindingen van de uitgevoerde controles.

De te controleren (werk)processen vormen de basis voor de rechtmatigheidsverantwoording die het College bij de jaarrekening moet afgeven. De uitgewerkte interne controles worden samengevat in een controlememo, welke het uitgangspunt vormt voor de af te geven rechtmatigheidsverklaring.

## 1. Inleiding

Op basis van de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet is het College van B&W verantwoordelijk voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de financiële beheerhandelingen. Om hier invulling aan te geven wordt dit intern controleplan opgesteld.

## Ontwikkelingen

Een aantal ontwikkelingen binnen en buiten de gemeente vragen om een nieuwe benadering voor het vaststellen van het 'in control' zijn van onze gemeente:

- De AFM stelt flink hogere eisen aan de werkzaamheden van de accountant. Ook bij gemeenten heeft dit een forse impact. Deze eisen vertalen zich ook door naar de eisen die aan de interne beheersing worden gesteld binnen de gemeente.
- Vanuit beheersingsoptiek een complexere en veranderde omgeving door ontwikkelingen in de afgelopen jaren als de decentralisaties, digitalisering, privacywetgeving, toename van samenwerkingsverbanden, maar ook de in te voeren Omgevingswet. Dit geldt niet alleen voor de verschillende financiële aspecten, maar zeker ook voor de uitvoerende processen in het sociaal domein en handhaving.
- Steeds meer auditverplichtingen op verschillende terreinen binnen de gemeente. Bijvoorbeeld op het gebied van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG), ENSIA en Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Daarnaast wordt verwacht dat gemeenten meer in control zijn inzake fiscaliteit en op het gebied van fraude en integriteit.
- Met ingang van het boekjaar 2023 is het College verplicht tot het opstellen van een rechtmatigheidsverantwoording. De accountant controleert de getrouwheid van deze verklaring bij de jaarrekening.

## Doelstelling

Interne controle is voor de gemeente Westerwolde een belangrijk instrument om te borgen dat wij (financieel) in control zijn. De doelstelling van dit intern controleplan is om op gestructureerde wijze aan te geven welke stappen wij nemen om vast te stellen dat de organisatie 'in control' is. Het begrip 'in control' binnen de gemeente Westerwolde is nader uitgewerkt in de visie op control van de gemeente Westerwolde.

Dit intern controleplan heeft primair als doel om de (financiële) rechtmatigheid en getrouwheid vast te stellen van de financieel cruciale processen. De interne controle wordt verbijzonderd uitgevoerd en heeft als doel tekortkomingen in de procesbeheersing en de uitvoering op tijd op te sporen. Zo kan er tijdig actie worden ondernomen om correcties uit te voeren. Tijdig betekent dat herstelacties zijn uitgevoerd voordat de jaarrekening wordt vastgesteld. De uitkomsten van de controlewerkzaamheden zijn een belangrijke bron voor de accountant en daarom stemmen wij dit controle plan af met de accountant.

## Resultaat

Het College en het management hebben periodiek in beeld dat de informatieverstrekking een getrouw beeld geeft en dat de beheerhandelingen rechtmatig zijn.

## Wettelijke kaders

Het wettelijk kader voor de interne controle is geregeld in:

- Externe kaders
  - Gemeentewet;
  - Besluit Accountantscontrole Decentrale overheden (BADO);
  - Besluit begroting en verantwoording (BBV);
  - Kadernota rechtmatigheid;
  - Rechtmatigheidsverantwoording.
  
- Interne kaders
  - Financiële verordening gemeente Westerwolde 2024;
  - Controleprotocol Westerwolde;
  - Normen- en toetsingskader.

## Samenhang interne en externe controle

Wij hebben als doel om de interne controle zo efficiënt mogelijk in te richten en een maximale aansluiting te realiseren tussen de uitgevoerde controlewerkzaamheden (VIC) en de werkzaamheden van de accountant. Het interne controleplan stemmen wij daarom af met de accountant. Een goede afstemming van beide kanten zorgt voor een efficiënt controleproces en bepaalt of wij de juiste dingen doen.

Wil de accountant gebruik maken van de VIC met zo weinig mogelijk eigen werkzaamheden, dan geeft de aangescherpte regelgeving drie kenmerken om tot een volwaardige auditfunctie te komen. Het gaat om de volgende aangescherpte eisen:

- Objectiviteit: staat de IC-functionaris los van de organisatie en rapporteert deze direct aan de hoogste leiding?
  
- Deskundigheid: is de functionaris getraind, niet alleen op de inhoud van het proces, maar ook op de ontwikkelingen in de controletechniek?
  
- Het hebben van een systematische en gedisciplineerde aanpak waaronder het toepassen van een systeem van kwaliteitsbeheersing.

Door de vorming van de functies Concern Controller en de Verbijzonderde Interne Controleur is de VIC binnen de gemeente Westerwolde onafhankelijk gepositioneerd.

## Positionering en verantwoordelijkheden

### Raad

De opdrachtverstrekking aan de accountant vindt plaats door de gemeenteraad. In het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) is vastgelegd wat deze controle minimaal moet inhouden. De Raad stelt het controleprotocol, het normen- en toetsingskader en de goedkeurings- en rapportagetoleranties vast. De Raad stelt ook de jaarstukken vast.

Daarbij heeft de Raad de mogelijkheid om met betrekking tot bepaalde onrechtmatigheden een indenniteitsprocedure te starten. Indien onrechtmatigheden voortkomen uit eigen regelgeving heeft de Raad de bevoegdheid om bij voldoende uitleg deze onrechtmatige handelingen achteraf goed te

keuren. Indien de regel goed is maar de naleving onvoldoende dan is de Raad verantwoordelijk om het College op te dragen maatregelen te nemen die een adequate naleving verzekeren.

Met de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording wordt beoogd de kaderstellende en controlerende rol van de gemeenteraad op het vlak van (financiële) rechtmatigheid te versterken.

De gemeenteraad zal:

- De verantwoordingsgrens vaststellen;
- Aangeven wat het College in de paragraaf bedrijfsvoering over rechtmatigheid dient op te nemen.

### College

Het College is verplicht (ingevolge art. 212/213 van de Gemeentewet) zorg te dragen voor de interne toetsing van de getrouwheid en de rechtmatigheid van de jaarrekening en voor het daaraan ten grondslag liggende (financiële) beheer. Het College legt verantwoording af aan de gemeenteraad over de uitvoering en adequate vastlegging hiervan.

Het College dient zodanige maatregelen te treffen dat de rechtmatigheid van de algehele uitvoering gewaarborgd is. Eén van die maatregelen is het vaststellen van een intern controleplan. Het College geeft bij de jaarstukken een schriftelijke bevestiging af aan de accountant waarin het de juiste en volledige informatieverstrekking verklaart voor zaken die in het kader van de getrouwheid en rechtmatigheid van belang zijn.

### Management

Het management is (en blijft) verantwoordelijk voor de interne controlemaatregelen binnen de afdeling, de zogenaamde 1<sup>e</sup> lijn. De manager dient zorg te dragen voor voldoende functiescheiding binnen de processen zodat de interne beheersing is gewaarborgd. Als eindverantwoordelijke zal de manager de procesbeschrijvingen accorderen. Bevindingen vanuit de 2<sup>e</sup>-lijns controle worden dan ook altijd gedeeld met de verantwoordelijke manager.

### Proceseigenaren AO/IC

Het is de doelstelling om de verantwoordelijkheid voor administratieve organisatie en interne beheersing (interne controle) te borgen binnen de afdelingen. Per significant (werk)proces is (wordt) een proceseigenaar aangewezen. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de actualisatie van de procesbeschrijvingen en ook (het laten) uitvoeren van de IC van het betreffende proces inclusief het aanleveren van de onderliggende stukken. Het actueel houden van de procesbeschrijvingen is een doorlopend proces. De proceseigenaar is ook de functionaris waarmee de (zichtbare) review plaatsvindt.

### Accountant

De accountant controleert de jaarstukken en verstrekt een verklaring waarin hij/zij een oordeel geeft over het getrouwe beeld en de rechtmatigheid (t/m 2022). Met ingang van het boekjaar 2023 stelt de accountant de getrouwheid vast, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording. De accountant is verantwoordelijk voor een degelijke en begrijpelijke onderbouwing van zijn oordeel in het verslag van bevindingen. Daarnaast rapporteert de accountant aan de Raad zijn constatering in een managementletter en een rapport van bevindingen. De accountant kan hiervoor gebruik maken van het intern controleplan.

### Verbijzonderde Interne Controleur en Concern Controller

De VIC is ondergebracht bij de Verbijzonderde Interne Controleurs en de Concern Controller. De Verbijzonderde Interne Controleur heeft een regierol bij de uitvoering van de interne controlemaatregelen. De VIC voert de interne controlewerkzaamheden uit op basis van het interne controle plan en de opgestelde werk programma's.

De Concern Controller is verantwoordelijk voor het opstellen van het interne controleplan en voert de proces overstijgende controles uit, en ook een toetsing dat de controles in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lijn zijn ingericht en werken.

De VIC is verantwoordelijk voor het opstellen van de werkprogramma's, het bepalen van de te controleren waarnemingen, de controle van de uitgevoerde IC-werkzaamheden binnen de afdeling, het opstellen van de rapportages alsmede de ondersteuning van de 1<sup>e</sup> lijn bij de uitvoering van de interne controlewerkzaamheden.

### **Ambitie procesgerichte VIC**

In de visie op control is de ambitie uitgesproken om naar een organisatiegerichte controle aanpak te gaan. Verder komen in dit interne controleplan de onderdelen naar voren die het mogelijk moeten maken om over het boekjaar 2025 een rechtmatigheidsverantwoording te kunnen opstellen. Het doorgroeien naar een ICS (In Control Statement) is een ambitie die nog verder uitgewerkt dient te worden.

De meerwaarde van de VIC voor de organisatie kan verder worden vergroot door de controle meer proces- en systeemgericht in te steken.

Er bestaan drie gerichte interne controles:

- Gegevensgerichte controle: met een gegevensgerichte controle worden de resultaten en producten van een proces getoetst en niet zozeer de totstandkoming (het procesverloop). Bij gegevensgerichte controle wordt dus niet gesteund op interne controle maatregelen.
- Procesgerichte controle: de nadruk ligt op het proces van totstandkoming van de cijfers. De opzet, bestaan en werking van de beheersingsmaatregelen in de processen worden getoetst.
- Systeemgerichte controle: er wordt gebruik gemaakt van geautomatiseerde systemen. Door technologische ontwikkelingen wordt het mogelijk gemaakt om data uit systemen te halen. Met tools kunnen rapporten worden gegenereerd welke inzicht verschaffen in trends en uitzonderingen in het cijfermateriaal.

Voor de gemeente Westerwolde hebben wij de ambitie komend jaar de ontwikkeling te maken van de gegevens gerichte controle naar procesgerichte controle. Tegelijkertijd proberen wij ook stappen te maken naar een systeemgerichte controle. Wij zijn begonnen met de processen binnen het sociaal domein en HRM en willen daarna de Planning & Control cyclus als systeemgerichte controle uitrollen.

Een belangrijke voorwaarde voor het uitvoeren van een procesgerichte controle is dat de administratieve organisatie, inclusief getroffen beheersmaatregelen, is beschreven en geformaliseerd. Indien dit niet het geval is, blijft het nodig dat de VIC aanvullende gegevensgerichte werkzaamheden verricht.

## **Doorontwikkeling administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB)**

Inmiddels zijn de financieel significante en cruciale processen in beeld gebracht. Processen met een minimale omvang van € 700.000 worden jaarlijks gecontroleerd. Tevens willen wij op basis van het uitvoeren van organisatie brede risicomanagement een compleet beeld van de (financiële) risico's schetsen en hieraan beheersmaatregelen koppelen om deze risico's tot het minimale te beperken. (Zie hiervoor ook het document Visie op control).

Om in control te raken ligt de norm op dat alle significante en cruciale processen in opzet, bestaan en werking (inclusief IT) gedurende het hele jaar goed werken en door de VIC getoetst worden. Dit niveau van interne beheersing vraagt organisatie breed de nodige inspanningen.

Onze ambitie is het door ontwikkelen van de gegevensgerichte controleaanpak naar een proces- en deels systeemgerichte controleaanpak.

## **Rechtmatigheidsverantwoording door College van B. en W.**

Vanaf boekjaar 2023 geeft het College van Burgemeester en Wethouders zelf een rechtmatigheidsverantwoording af in de jaarstukken.

De externe accountant geeft een controleverklaring af met alleen nog een oordeel inzake de getrouwheid van de jaarrekening, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording door het College die in de jaarrekening wordt opgenomen. De gemeenteraad kan vervolgens in gesprek gaan met het College en kan zo zijn controlerende taak beter vervullen.

De commissie BBV heeft een standaardtekst opgesteld voor de rechtmatigheidsverantwoording. Deze tekst wordt opgenomen binnen de jaarrekening van de gemeente. Daarnaast dient ook aanverwante regelgeving te worden aangepast. Hierbij gaat het onder andere om wijziging van de Gemeentewet, het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) en Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO).

Overigens kan naast het opnemen van de verantwoording in de jaarrekening (standaardtekst BBV) het College in de paragraaf bedrijfsvoering het 'eigen verhaal' aan de gemeenteraad vertellen over de kwaliteit van de interne beheersing en de leer- en verbeterpunten. Dit kan een goede basis bieden voor het gesprek dat gemeenteraad en College over het verantwoorden van de rechtmatigheid kunnen hebben.

## **Controletoleranties**

De gemeenteraad bepaalt de grens waarboven het College afwijkingen moeten opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording (verantwoordingsgrens). Deze grens is vastgesteld in het controleprotocol. De grens valt binnen de bandbreedte van 0% tot 3% van de totale lasten van de gemeente, inclusief dotaties aan de reserves.

## **Verantwoordingstoleranties**

De jaarrekeningcontrole wordt uitgevoerd met een bepaalde marge (materialiteit). De materialiteit is voorgeschreven in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) en hebben wij bevestigd in de controleprotocol 2024. Daarbij kan rekening worden gehouden met specifieke factoren of risico's, de zogenaamde "kwalitatieve materialiteit".

Het BADO stelt dat de maximaal te hanteren materialiteit 1% bedraagt van het totaal van de lasten inclusief toevoegingen aan de reserves. Voor de gemeente Westerwolde is dit een bedrag van €1.386.000 (1% van € 138.573.000). Als de materialiteit van 1% niet wordt overschreden kan de accountant een goedkeurende verklaring afgeven. Voor geconstateerde onzekerheden (rechtmatigheid) geldt een marge van 3% en dus een bedrag van € 4.157.190. Het bedrag van € 4,1 miljoen is ook het door de gemeenteraad vastgestelde verantwoordingsgrens voor de rechtmatigheidsverantwoording.

## **ICT**

Om een interne controle systeemgericht te kunnen uitvoeren moet gebruik gemaakt kunnen worden van de geautomatiseerde omgeving. Het is noodzakelijk om jaarlijks vast te stellen of de geautomatiseerde omgeving voldoende betrouwbaar en integer is. Tijdens dit onderzoek worden de opzet, het bestaan en de werking van verschillende beheersmaatregelen met betrekking tot deze geautomatiseerde omgeving beoordeeld. De AO/IC beoordeelt een aanzienlijk deel van dit onderzoek naar de betrouwbaarheid en integriteit van de geautomatiseerde omgeving.

Betrouwbare informatie moet correct zijn (juistheid), het tijdstip van aanbidding sluit aan bij het moment van de vraag (tijdigheid) en moet compleet zijn (volledigheid). De definitie van de administratieve organisatie (AO) is: "het geheel aan organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de bestuurlijke informatievoorziening".

## **2. Waarom een intern controleplan?**

In de financiële verordening gemeente Westerwolde 2024 is in artikel 11 t/m 14 en 29 t/m 31 het volgende opgenomen:

### **Artikel 11. Verantwoordings- en rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording**

1. De Raad stelt vast op welke wijze hij door middel van de paragraaf bedrijfsvoering van de begroting en de jaarstukken, naast de verplichte onderdelen van deze paragraaf, wil worden geïnformeerd over rechtmatigheid.
2. In de rechtmatigheidsverantwoording bij de jaarrekening rapporteert het College van Burgemeester en Wethouders aan de Raad over afwijkingen met een verantwoordingsgrens van 3% van de totale lasten van de gemeente, inclusief de dotaties aan de reserves.
3. In de paragraaf bedrijfsvoering worden de geconstateerde afwijkingen (fouten of onzekerheden) groter dan € 50.000 nader toegelicht.

### **Artikel 12. Voorwaardencriterium**

1. Het voorwaardencriterium is het criterium van rechtmatigheid, dat betrekking heeft op de eisen die worden gesteld bij de uitvoering van de financiële beheershandelingen. De eisen/voorwaarden zijn afkomstig uit diverse wet- en regelgeving en hebben betrekking op aspecten als doelgroep, termijn, grondslag, administratieve bepalingen, normbedragen, bevoegdheden, bewijsstukken, recht, hoogte en duur.
2. Het College van Burgemeester en Wethouders biedt de Raad jaarlijks ter vaststelling een normen- en toetsingskader voor de rechtmatigheid aan. Dit kader bestaat uit alle relevante (interne) wet- en regelgeving waaruit financiële beheershandelingen kunnen voortvloeien.

### **Artikel 13 Begrotingscriterium**

1. Het begrotingscriterium is een criterium van rechtmatigheid dat betrekking heeft op de grenzen van de baten en lasten in de door de Raad geautoriseerde begroting van exploitatie en investeringskredieten en de hiermee samenhangende programma's, waarbinnen de financiële beheershandelingen tot stand moeten zijn gekomen;
2. De begrotingsrechtmatigheid wordt beoordeeld op het niveau waarop de begroting door de Raad is geautoriseerd, zoals is opgenomen in artikel 5.
3. Bij investeringsprojecten wordt de begrotingsrechtmatigheid beoordeeld op het niveau van het totaal gevoteerde kredietbedrag. Een overschrijding van het jaarbudget, passend binnen het totaal bedrag van het krediet, wordt daarmee als rechtmatig beschouwd.
4. Uitgangspunt is dat iedere afwijking van de begroting als onrechtmatig wordt beschouwd. Afwijkingen worden als acceptabel aangemerkt in de volgende situaties:
  - a. Begrotingsafwijkingen die passen binnen het vastgestelde beleid van de Raad en niet tijdig konden worden signaleerd

- b. Begrotingsafwijkingen waarover de Raad via een raadsvoorstel, raadsinformatiebrief of op andere wijze is geïnformeerd.
  - c. Er is sprake van een overschrijding waarbij direct gerelateerde inkomsten de overschrijding compenseren.
  - d. Er is sprake van een overschrijding op een subsidie of een open-einde regeling die niet tijdig konden worden gesignaleerd.
  - e. De overschrijding is geautoriseerd door middel van de vaststelling van een tussentijdse rapportage.
  - f. Begrotingsafwijkingen ten gevolge van interpretatieverschillen bij de uitleg van wet en regelgeving en die zijn geconstateerd tijdens en na het verantwoordingsjaar.
  - g. Begrotingsafwijkingen als gevolg van een onttrekking aan een bestemmingsreserve op basis van realisatie voor zover deze onttrekking daarmee voor een gelijk bedrag overeenkomt met de realisatie van de (exploitatie) last en de activiteit of het project nog niet is beëindigd en de resterende lasten volgen in het jaar na het verantwoordingsjaar. Is de activiteit of het project wel beëindigd en zijn de lasten definitief lager dan begroot, dan vindt de onttrekking overeenkomstig het gerealiseerde bedrag plaats en wordt de Raad een voorstel gedaan tot nadere aanwending van de restant bestemmingsreserve.
  - h. Begrotingsafwijkingen als gevolg van de verplichte uitgaven als bedoeld in artikel 193 Gemeentewet, te weten: de rente en aflossingen van de door de gemeente aangegane geldleningen en alle overige opeisbare schulden, de uitgaven die bij of krachtens de wet aan de gemeente zijn opgelegd, de uitgaven die voortvloeien uit de van het gemeentebestuur gevorderde medewerking tot uitvoering van wetten en algemene maatregelen van bestuur, voor zover die uitgaven niet ten laste van anderen zijn gebracht.
  - i. Begrotingsafwijkingen die passen binnen de door de Raad vastgestelde totale exploitatieopzet van een grondexploitatie.
- 5. Afwijkingen op begrote budgetten worden als tijdig gerapporteerd geacht, indien sprake is van een nadere uitleg in de jaarstukken.
  - 6. Over- en onderschrijding van baten zijn alleen onrechtmatig indien deze niet tijdig zijn gemeld, zoals bedoeld onder lid 5.
  - 7. Inhoudelijke afwijkingen op geleverde prestaties worden nader toegelicht en zijn mogelijk niet-rechtmatig indien sprake is van een afwijking van meer dan 10%, voor zover er sprake is van een concrete prestatieafspraken in de begroting. In de meeste gevallen zijn de doelen echter niet op die manier in de begroting opgenomen.
  - 8. Onderschrijding van lasten zijn alleen onrechtmatig indien tegelijkertijd sprake is van een onderprestatie, zoals bedoeld bij lid 7.
  - 9. Begrotingsonrechtmatigheden die passen binnen het bestaande beleid van de Raad, worden opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording (voor zover de verantwoordingsgrens voor afzonderlijke fouten of onzekerheden is overschreden), maar worden niet nader toegelicht in de paragraaf bedrijfsvoering.

10. Alle begrotingsafwijkingen (ook die ingevolge lid 4 niet in strijd zijn met het budgetrecht van de Raad) worden definitief vastgesteld door de Raad bij de vaststelling van de jaarstukken.

#### **Artikel 14 Misbruik en oneigenlijk gebruik-criterium**

1. Het misbruik en oneigenlijk gebruik-criterium is het criterium van rechtmatigheid, dat betrekking heeft op het voorkomen, detecteren en corrigeren van misbruik en oneigenlijk gebruik van overheidsmiddelen en gemeentelijke eigendommen bij financiële beheershandelingen.
2. Het College van Burgemeester en wethouders zorgt voor en legt vast de regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van gemeentelijke regelingen en eigendommen.

#### **Artikel 29. Administratie**

De administratie is zodanig van opzet en werking, dat zij in ieder geval dienstbaar is voor:

- a. het sturen en het beheersen van activiteiten en processen in de gemeente als geheel en in de afdelingen;
- b. het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van de vaste activa, voorraden, vorderingen, schulden, contracten;
- c. het verschaffen van informatie over uitputting van de toegekende budgetten en investeringskredieten en voor het maken van kostencalculaties;
- d. het verschaffen van informatie over indicatoren met betrekking tot de gemeentelijke productie van goederen en diensten en de maatschappelijke effecten van het gemeentelijke beleid;
- e. het afleggen van verantwoording door het College aan de Raad over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving, en
- f. de controle van de registratie van gegevens als zodanig en van de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving.
- g. Voor de vastlegging en onderbouwing van de prestatielevering bij inkoop wordt een ondergrens van € 2.500 gehanteerd. Dit betekent dat inkoopfacturen onder een nettobedrag van € 2.500 niet onderbouwd hoeven te worden met onderliggende documenten (b.v. een pakbon of een orderbevestiging).
- h. Overlopende facturen in de jaarovergang worden tot en met 1 februari van het volgende boekjaar op basis van de datum van levering geboekt in het juiste boekjaar. Na 1 februari geldt een ondergrens van € 2.500 (netto) en per 1 maart een ondergrens van € 5.000 (netto) van de inkoopfactuur. Een uitzondering hierop betreffen de facturen gerelateerd aan het openbare onderwijs en facturen met betrekking tot inhuur van personeel.

## **Artikel 30. Financiële organisatie**

Het College van Burgemeester en Wethouders draagt in ieder geval zorg voor:

- a. Een eenduidige indeling van de gemeentelijke organisatie en een eenduidig toewijzing van de gemeentelijke taken aan de afdelingen;
- b. Een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- c. De verlening van mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten;
- d. De interne regels voor taken en bevoegdheden, de verantwoordingsrelaties en de bijbehorende informatievoorziening van de financieringsfunctie;
- e. De te maken afspraken met de afdelingen over de te leveren prestaties, de daarvoor beschikbare middelen en de wijze en frequentie van rapportage over de voortgang van de activiteiten en uitputting van middelen;
- f. Het beleid en de interne regels voor de inkoop en de aanbesteding van goederen, werken en diensten;
- g. Het beleid en de interne regels voor de steunverlening en de toekenning van subsidies aan ondernemingen en instellingen, en
- h. Het beleid en de interne regels voor het voorkomen van fraude van gemeentelijke regelingen en eigendommen, zodat aan de eisen van rechtmatigheid, controle en verantwoording wordt voldaan.
- i. Het verzamelen en vastleggen van gegevens over de geleverde prestaties en de maatschappelijke effecten zodat de doelmatigheid en doeltreffendheid van het beleid, zoals vastgesteld door de raad, kunnen worden getoetst.

## **Artikel 31. Interne controle**

1. Het College van Burgemeester en Wethouders draagt zorg voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen rapporteert het College van Burgemeester en Wethouders daarover in de rechtmatigheidsverantwoording, zoals beschreven in artikel 26 onder a. Daarnaast informeert het College van Burgemeester en Wethouders de Raad over genomen maatregelen tot herstel van de tekortkomingen.
2. Het College van Burgemeester en Wethouders zorgt voor de systematische controle van de administratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het financieel vermogen van de gemeente 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 registergoederen en bedrijfsmiddelen ten minste eenmaal in de 5 jaar. Bij afwijkingen in de administratie neemt het College van Burgemeester en Wethouders maatregelen tot herstel van de tekortkomingen.

Het voorliggende controleplan is daarmee een uitwerking van financiële verordening gemeente Westerwolde 2024.

Naast de uitvoering van artikel 11 t/m 14 en 29 t/m 31 van de financiële verordening brengt een interne beheersing (op termijn) een versterking van de bedrijfsvoering met zich mee. De interne beheersing (IB) is een nuttig en onmisbaar instrument voor het in control zijn van de eigen organisatie. Door een betere interne beheersbaarheid kan de accountant zich uiteindelijk meer op de hoofdlijnen concentreren.

Volgens de regels van NV COS 610 (deze Standaard behandelt de verantwoordelijkheden van de accountant indien hij gebruikmaakt van de werkzaamheden van interne auditors) mag de externe accountant gebruik maken van de VIC-er (Verbijzonderde Interne Controle) indien wordt voldaan aan de volgende criteria:

1. Objectiviteit;
2. Deskundigheid;
3. Een systematische en gedisciplineerde aanpak.

In dit interne controleplan wordt antwoord gegeven op de volgende vragen:

1. Wat zijn de relevante processen? (hoofdstuk 3);
2. Wat is de inhoud van de controle? (hoofdstuk 4);
3. Welke processen gaan we controleren? (hoofdstuk 5);
4. Hoe wordt de steekproefomvang bepaald? (hoofdstuk 6).

Na vaststelling van het controleplan wordt jaarlijks een werkplan opgesteld. Het werkplan is de uitwerking van de hoofdstukken 4 en 5. Tevens wordt hierin een planning opgenomen.

Voor een goede uitvoering van het interne controleplan zijn de volgende uitgangspunten van belang:

- Werkzaamheden dienen naar behoren te worden gepland;
- Interne beoordeling en documentatie van de werkzaamheden moeten zijn vastgelegd;
- Toezicht en rapporteren op de voortgang;
- Werken met duidelijke werkprogramma's;
- Beschikbaar hebben van adequate richtlijnen voor de interne controlefunctie.

### 3. Wat zijn de relevante processen?

Het interne controleplan wordt ondersteund door organisatie brede risicomanagement. Het risicomanagement richt zich naast de (uitvoering van de) financieel significante processen ook op de cruciale processen die de realisatie van de organisatiedoelstellingen kunnen beïnvloeden. Voor de gesignaleerde risico's worden waar mogelijk beheersmaatregelen ingesteld om deze risico's te beperken tot het minimale.

Financiële processen die hoog scoren qua financieel belang en risicoprofiel worden uitgebreid gecontroleerd, de processen met een middel profiel beperkt en de processen met een laag risicoprofiel worden minimaal getoetst.

Op dit moment richten wij ons op de controle van processen met een financiële omvang met een totaalwaarde van minimaal € 700.000. Met een begrotingsvolume van circa € 120 miljoen mogen wij maximaal € 3,6 miljoen aan onzekerheden op het gebied van rechtmatigheid tonen. Dit is vastgesteld in het controleprotocol.

Op basis van dit begrotingsvolume is de kans aanzienlijk dat de onzekerheid op het gebied van rechtmatigheid binnen de tolerantiegrenzen blijven. Een proces met een totaalwaarde van € 700.000 mag in principe vijf keer onrechtmatig zijn. De kans dat dit gebeurt, wordt als minimaal gezien. Deze ondergrens is in samenhang met Eshuis Accountants bepaald op 25 juli 2023.

Voor de processen moet ook vastgesteld worden of kan worden volstaan met een procesgerichte controleaanpak of dat aanvullende gegevensgerichte werkzaamheden noodzakelijk zijn.

In deze paragraaf wordt beschreven op welke wijze de relevante processen worden bepaald en hoe vaak deze processen worden gecontroleerd en getoetst. De uitwerking van de te controleren processen vindt plaats in hoofdstuk 5. In de bijlage wordt een integraal overzicht gegeven van alle processen binnen de gemeente Westerwolde.

Het uitgangspunt is (uiteraard) dat niet alle processen jaarlijks kunnen worden gecontroleerd. Hoe bepaal je echter de omvang van de te controleren processen? De gemeentelijke financiële verordening geeft hiervoor geen specifieke handvaten. De volgende mogelijkheden zijn hiervoor aanwezig:

1. De grootste financiële processen met een minimale omvang van €700.000 (inclusief balansmutaties
2. De fraudegevoelige processen;
3. De processen uit de risico analyses (risicomanagement);
4. Aanvullende controles vanuit:
  - a. De managementletter;
  - b. Vorige controles;
  - c. De afwikkeling van de jaarrekening.

Op basis van deze uitgangspunten brengen wij de volgende processen in beeld:

- A. De grootste financiële processen met een minimale omvang van € 700.000;
- B. De balansmutaties;
- C. De fraudegevoelige processen;
- D. De benoemde processen vanuit de interim controle en het verslag van bevindingen bij de Jaarrekening;
- E. Overige onderwerpen.

Het uitgangspunt is dat de grootste processen jaarlijks worden gecontroleerd. Kleinere processen worden minder frequent beoordeeld. De volgende uitgangspunten worden toegepast op de verschillende processen qua frequentie van de interne controle:

- < € 50.000 – geen controle;
- € 50.000 - € 200.000 – eens in de 5 jaar;
- € 200.000 - € 700.000 – eens in de 3 jaar;
- > € 700.000 – jaarlijks.

Hierbij worden BBV-technische uitsplitsingen samengevoegd tot één bedrag (bv OZB woningen en OZB niet-woningen wordt als één bedrag gezien).

Indien uit de planning van de werkzaamheden (het werkplan) blijkt dat niet alle processen ook daadwerkelijk binnen de bestaande formatie kunnen worden uitgevoerd, zal daarin een keuze moeten worden gemaakt. Indien van toepassing ontvangt het College een voorstel.

#### 4. Wat is de inhoud van de controle?

In deze paragraaf wordt antwoord gegeven op de vraag wat de inhoud van de interne controle moet worden. De inhoud per proces wordt verder uitgewerkt in het werkplan.

Zoals in de inleiding is aangegeven wordt bij de interne controle de administratieve organisatie getoetst. Om de interne controle te kunnen uitvoeren moeten de onderliggende processen in beeld zijn (of worden gebracht). De inhoud van de interne controle richt zich op:

1. De opzet;
2. Het bestaan;
3. De werking van deze processen.

De opzet kan op drie manieren in kaart worden gebracht:

- Beschrijvend;
- Bekeken vanuit functiescheiding;
- Bekeken vanuit risico's.

De volgende drie maatregelen worden in beeld gebracht:

1. Functiebeschrijvingen (taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden) die nodig zijn om de processen te beheersen;
2. Welke (administratieve) systemen worden gebruikt;
3. Welke informatie wordt vastgelegd in de (administratieve) systemen (= maatregel 2) en welke functiebeschrijvingen zijn gekoppeld aan de functies (= maatregel 1).

Onder functiebeschrijvingen worden tevens de soort functie in beeld gebracht. Met soort functie wordt in dit verband bedoeld: Beschikken, Uitvoeren, Bewaren, Registreren en Controleren.

De interne controlemaatregelen bestaan uit de volgende onderdelen:

1. Preventieve maatregelen;
2. Repressieve maatregelen.

##### Preventieve maatregelen

Het bestaan wordt gecontroleerd door het uitvoeren van 1 of enkele lijncontroles. De controle bestaat uit de volgende onderdelen:

- Controle technische functiescheiding;
- Controle richtlijnen gekoppeld aan de administratie (Welke informatie moet worden vastgelegd binnen de (administratieve) systemen);
- Controle functiebeschrijvingen.

##### Repressieve maatregelen

De werking wordt gecontroleerd door het uitvoeren van steekproeven. De controle bestaat (voor zover van toepassing) uit de volgende onderdelen:

- Verbandscontroles;
- Detailcontroles op de prijs;

- Fysieke controles;
- Cijferbeoordeling;
- Overige controles.

De inhoud van de interne controles worden in het werkplan per proces nader uitgewerkt (en daarmee toegespitst op het betreffende proces).

Verder is de wijze waarop de controle wordt aangepakt van belang, met andere woorden wat is de primaire controlerichting. De primaire controlerichtingen zijn:

- Juistheid; óf
- Volledigheid.

Voor de aanpak van de interne controle is de primaire controlerichting het uitgangspunt. De primaire controlerichting juistheid wordt toegepast op de onderdelen activa en kosten (lasten) en de primaire controlerichting volledigheid wordt toegepast op de onderdelen passiva en opbrengsten (baten).

Het vertrekpunt bij de juistheid is meestal de uitgaande betaling. Bijvoorbeeld: de controle van reiskosten – hiervoor is de uitgaande betaling het vertrekpunt en niet de reiskostendeclaratie, want het formulier is onderwerp van de controle.

Het vertrekpunt bij de volledigheid is niet eenduidig aan te geven. Hoe kun je immers vaststellen wat er niet is. Per proces zal moeten worden vastgesteld op welke wijze de totale onderliggende aantallen in beeld zijn. Bijvoorbeeld: opbrengst leges paspoorten; het aantal betaalde paspoorten zal (in theorie) gelijk moeten zijn aan het aantal paspoorten met betrekking tot de legesopbrengst.

Bij de interne controles worden voor zover van toepassing de onderstaande criteria ('de 6-criteria') betrokken (alle criteria hebben betrekking op getrouwheid en rechtmatigheid):

1. Calculatiecriterium – de vastgestelde bedragen zijn juist berekend;
2. Valuteringscriterium – het tijdstip van betaling en de verantwoording van verplichtingen is juist;
3. Leveringscriterium – juistheid van ontvangen goederen en/of diensten;
4. Adresseringscriterium – de persoon of organisatie waar een financiële stroom naar toe is gegaan, is juist (rechthebbende);
5. Volledigheidscriterium – alle opbrengsten die verantwoord zouden moeten zijn, zijn ook verantwoord;
6. Aanvaardbaarheids criterium – de financiële beheers handeling past bij de activiteit van de gemeente en in relatie tot de kosten is een aanvaardbare tegenprestatie overeengekomen.

## 5. Welke processen kennen wij binnen de gemeente?

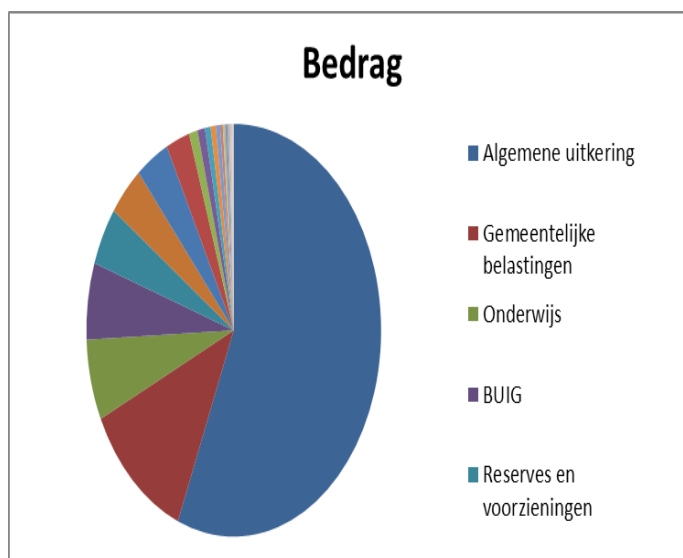
In deze paragraaf wordt antwoord gegeven op welke processen er binnen de gemeente Westerwolde bestaan. De indeling is gebaseerd op de insteek zoals opgenomen in hoofdstuk 3.

In hoofdstuk 3 is de hoofdindeling van de te controleren processen in beeld gebracht. In dit hoofdstuk wordt de hoofdindeling verder gedetailleerd. Overigens is het in beeld brengen van deze processen een moment opname. Dit betekent dat de omvang van de te controleren processen frequent beoordeeld zijn en eventueel aangevuld moeten worden.

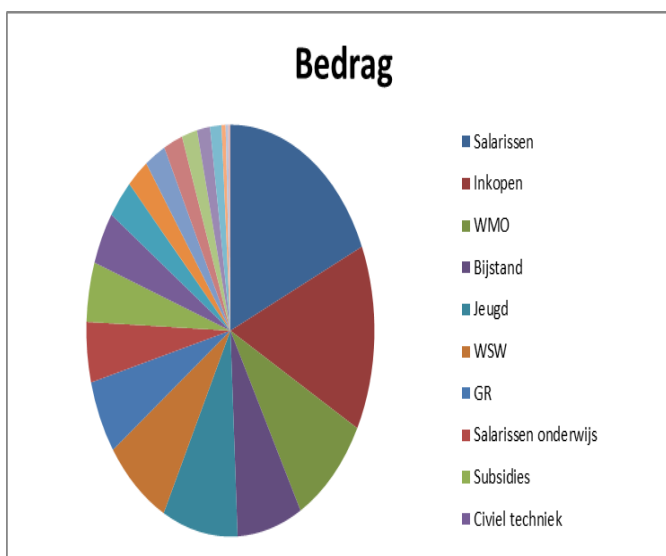
### A. De grootste financiële processen (minimale omvang € 700.000)

De baten en lasten zijn hieronder in volgorde van de omvang in beeld gebracht. De basis voor het overzicht is de primitieve begroting 2025 en de sortering op kostensoort. Aangezien eerder is aangegeven dat de primaire controlerichting van belang is voor de aanpak van de controle is onderscheidt gemaakt in baten en lasten. Uiteraard geldt dat in de loop van het begrotingsjaar de bedragen kunnen wijzigen, waardoor het mogelijk is dat de controle anders ingestoken moet worden.

Baten	Bedragen x € 1.000		
	Omschrijving	Bedrag	Relatief
	Algemene uitkering	77.931	56,2%
	Gemeentelijke belastingen	16.298	11,8%
	Onderwijs	8.784	6,3%
	BUIG	8.334	6,0%
	Reserves en voorzieningen	6.330	4,6%
	Opvang ontheemden Oekraïne	5.527	4,0%
	Asiel	5.073	3,7%
	Duurzaamheidsbeleid	3.610	2,6%
	Gemeentelijke leges	1.314	0,9%
	Lokaal leefbaarheidsplan	1.147	0,8%
	Vergoeding derden	860	0,6%
	SPUK bijdrage Rijk	784	0,6%
	Huren/pachten	641	0,5%
	Zwembaden	414	0,3%
	Rente	353	0,3%
	Eigen bijdrage Wmo	350	0,3%
	Detachering	253	0,2%
	Nij begun	200	0,1%
	BBZ/ABW	140	0,1%
	Dividend	117	0,1%
	Verkoop gronden	100	0,1%
	Overig	142	0,1%
	<b>Totaal</b>	<b>138.702</b>	<b>100,0%</b>



Lasten	Bedragen x € 1.000	
	Omschrijving	Bedrag
Salarissen	25.302	18,3%
Inkopen	20.075	14,5%
WMO	12.498	9,0%
Bijstand	10.080	7,3%
Jeugd	11.693	8,4%
WSW	10.367	7,5%
GR	7.966	5,7%
Salarissen onderwijs	6.531	4,7%
Subsidies	6.464	4,7%
Civiel techniek	5.742	4,1%
Personeel van derden	4.273	3,1%
Reserves en voorzieningen	3.396	2,5%
Afvalinzameling	3.239	2,3%
Afschrijving	2.941	2,1%
Onderhoud	2.392	1,7%
Opvang ontheemden Oekraïne	2.016	1,5%
Energie	1.767	1,3%
Leerlingenvervoer	620	0,4%
Betaalde belastingen	375	0,3%
Verzekeringen	364	0,3%
Rente	262	0,2%
Salarissen gerelateerd	65	0,0%
Overig	145	0,1%
<b>Totaal</b>	<b>138.573</b>	<b>100,0%</b>



## B. Balansmutaties

Op grond van de financiële verordening worden in ieder geval de volgende balansmutaties jaarlijks gecontroleerd:

1. Waardepapieren;
2. Voorraden;
3. Uitstaande leningen;
4. Debiteurenvorderingen;
5. Liquiditeiten;
6. Opgenomen leningen;
7. Kortlopende schulden;
8. Vorderingen van crediteuren.

Registergoederen en bedrijfsmiddelen worden tenminste eenmaal in de 5 jaar gecontroleerd (artikel 31, lid 2 financiële verordening gemeente Westerwolde 2024).

Niet genoemde balansposten in de financiële verordening:

- Vaste activa (deels niet opgenomen);
- Overige vorderingen;
- Overlopende activa;

- Overlopende passiva;
- Gewaarborgde geldleningen en garantstellingen

### **C. De fraudegevoelige processen**

Voor de fraudegevoelige processen hebben wij in eerste instantie die processen in beeld gebracht waar contant geld dan wel bankmutaties aan ten grondslag liggen. Deze processen zijn:

1. De crediteurenbetalingen;
2. De kassen;
  - a. Team financiën;
  - b. Balie Burgerzaken;
  - c. Zwembad.
3. Verkoop kaarten/abbonementen zwembad;
4. Andere processen:
  - a. Pinpas Rabo;
  - b. NS Business Card(s);
  - c. Cadeaubonnen;
  - d. Borg sleutels;
  - e. Marktgelden;

### **D. De (interim) controle**

De processen zoals opgenomen in de (interim) controle 2024 zijn:

1. De eigen opbrengsten
  - a. Leges
    - i. Burgerzaken;
    - ii. Omgevingsvergunningen.
  - b. Belastingen
    - i. Belastingen zelf;
    - ii. Kwijtscheldingen;
    - iii. Bezwaar- en beroepschriften.
  - c. Heffingen;
  - d. Verhuur;
  - e. Detachering;
  - f. Verkoop (on)roerende goederen;
  - g. Subsidiebatens;
  - h. Werken voor derden;
  - i. Dividenden;
  - j. Etc.
2. Sisa-regelingen;
3. Algemene uitkering;
4. Vaste activa (activeren en afschrijven);
5. Inkopen en betalingsverkeer;
6. Aanbestedingswetgeving (inclusief inhuur derden);
7. Personeel en salarissen;
8. Subsidies verstrekkingen en prestatielevering;
9. Grondexploitatie (inclusief waardering voorraad grond);
10. Sociale zaken;

11. Sociaal Domein;
12. Contractenregister;
13. ICT (Informatiebeveiligingsbeleid, logische toegangsbeveiliging, wijzigingen beheer, continuïteitsbeheer, AVG);
14. Opvang Oekraïners;
15. Invoering omgevingswet;
16. Actuele beheer- en onderhoudsplannen;
17. Onderwijs (Inkopen/factuurafhandeling, personeel/salarissen, doorbelastingssystematiek, IT);
18. Fiscale control (loonheffing, btw, vennootschapsbelasting);
19. Waardering voorzieningen;
20. Overhead.

#### **E. Overige onderwerpen/processen**

1. Treasury;
2. Betalingsverkeer/Schatkistbankieren;
3. Raads- en collegebesluiten;
4. WNT;
5. IKB;
6. Kostendekkendheid leges;
7. Investerings/Kredieten;
8. Nota's (bv Nota reserves en voorzieningen);
9. Planning & Control
10. Risico's in beeld brengen (risico inventarisatie);
11. Administratie
  - Memorialen;
  - Begrotingswijzigingen.
12. Mandaatbesluit;
13. Fraude en continuïteit.

#### **Samenvatting processen**

In de bijlage zijn de processen gespecificeerd opgenomen op basis van de bovenstaande inventarisatie. Hierin is ook de periodiciteit van de controle en het uitgangspunt van het aantal controles per jaar opgenomen.

## 6. Hoe wordt de steekproefomvang bepaald?

In deze paragraaf wordt antwoord gegeven op de vraag op welke wijze de steekproefomvang wordt bepaald.

Een steekproef is een selectie uit een populatie. Dit betekent dat hoe groter een populatie wordt, hoe groter de steekproef wordt. Een te kleine steekproef representeert of vertegenwoordigt de populatie niet goed, waardoor er een mogelijkheid ontstaat dat de betrouwbaarheid van het onderzoek niet genoeg toereikend is. Wanneer een steekproef in verhouding met de populatie te groot is, zorgt dit ook voor problemen. Dit kan ervoor zorgen dat de kosten (te) hoog oplopen.

Naast de grootte van de steekproef speelt ook de risicofactor een rol. Hoe groter het (financiële) risico, hoe zwaarder deze weegt in de omvang van de steekproef.

De wijze waarop een steekproef wordt bepaald, hangt in belangrijke mate af op welke wijze de controle wordt ingestoken. Is deze procesgericht of gegevensgericht? In de controlestandaarden (NV COS 330) wordt gesteld dat een controle altijd een mix moet zijn van systeem- en gegevensgerichte werkzaamheden. Dit omdat:

- Risico inschatting een kwestie van oordeelsvorming is, waardoor het mogelijk is dat niet alle risico's op een afwijking van materieel belang worden geïdentificeerd; en
- er inherente beperkingen zijn met betrekking tot interne beheersing.

### Procesgerichte controles (systeemgerichte aanpak)

De systeemgerichte aanpak richt zich op de controle van de werking van belangrijke beheersmaatregelen die in de (administratieve) procesgang zijn opgenomen. De conclusie over de werking is bepalend voor de omvang van de (aanvullende) gegevensgerichte werkzaamheden.

### Gegevensgerichte controles

Op grond van Standaard 330.18 NV COS dient de accountant voor materiële transactiestromen ook altijd (aanvullende) gegevensgerichte werkzaamheden uit te voeren. Bij de gegevensgerichte controles stelt de accountant voor de door hem geselecteerde inkooptransacties vast dat deze correct zijn opgenomen in de verantwoording. De systeemgerichte controle zegt iets over de gehele populatie en de gegevensgerichte controle alleen iets over de geselecteerde waarneming.

### Uitgangspunten

In overleg met de accountant wordt onderscheid gemaakt bij het bepalen van een steekproef in een procesgerichte controle dan wel een gegevensgerichte controle. Steekproeven met betrekking tot gegevensgerichte controles dienen statistisch bepaald te worden.

#### *Steekproeven ten behoeve van gegevensgerichte controles*

Steekproeven op basis van een gegevensgerichte controle worden getrokken op basis van een tool die is afgestemd met de accountant dan wel de steekproef wordt door de accountant voor de gemeente opgeleverd.

#### *Steekproeven ten behoeve van procesgerichte controles*

Steekproeven op basis van een procesgerichte controle worden getrokken op basis van de verhouding van de te hanteren materialiteit van 1% van het lastentotaal van de programmabegroting 2025. Voor 2025 betreft de materialiteit € 1.386.000 (1% van € 138.573.000). Daarnaast wordt per proces de risicofactor (hoog, middel of laag) ingeschat. De wegingsfactor voor een hoog risico is dan 3, voor middelmatig risico 2 en een laag risico 1. Het ingeschatte risico is inclusief de beheersmaatregelen die op een proces ingezet zijn om het risico zo veel mogelijk te minimaliseren.

Voorbeeld:

Een proces met een totale waarde van € 10 miljoen met een hoog risico levert gemiddeld een steekproef op van 22 ( $(€ 10 \text{ miljoen} / € 1.386.000) \times 3$  (risicofactor)). De populatie moet wel groot genoeg zijn om de steekproef in deze mate te kunnen uitoefenen.

De aantallen voor de deelwaarneming worden aselekt bepaald met behulp van Excel. De selectie wordt (in pdf) vastgelegd in het controledossier.

### *Fouten en onzekerheden*

Op het moment dat er een fout/onzekerheid wordt aangetroffen, moet vastgesteld worden of de constatering een structureel karakter heeft. Dit betekent dat bij een constatering een nieuwe aanvullende steekproef moet worden getrokken. De controle richt zich dan alleen op het onderdeel waarbij de fout is geconstateerd.

Indien bij deze controle géén fout/onzekerheid wordt geconstateerd dan heeft de eerdere constatering een incidenteel karakter. Indien bij de 2<sup>e</sup> controle wederom een fout wordt geconstateerd, wordt wederom een aanvullende steekproef getrokken. Indien hieruit wederom een fout wordt aangetroffen, is de veronderstelling dat het een structureel karakter heeft. In de controlememo wordt vervolgens één (of meerdere) actie(s) voorgesteld om de structurele fout te herstellen c.q. op te lossen.

## 7. Het controlememo

De laatste stap in het interne controleproces is het verstrekken van beheersinformatie. Maar wat moet er in deze beheersinformatie komen te staan? Dit hoofdstuk geeft de inhoud weer van de beheersinformatie (het controle memo).

Een samenvatting van de controle memo's worden vervolgens in een periodieke rapportage aan het College verstrekt.

Het controlememo (per uitgevoerde controle) wordt als volgt ingedeeld:

1. Een uniek (volg)nummer controlememo
2. Doel
  - a. Wat is de primaire controlerichting?
  - b. Wat is het doel van de controle?
  - c. Wat zijn de posten in de programmarekening en de balans die gerelateerd zijn aan de processen?
3. Werkzaamheden
  - a. Wat heb je gedaan?
  - b. De wijze waarop de steekproef is bepaald;
  - c. Wat is de audit trail. Een audit trail is een systeem dat automatisch stapsgewijs alle uitgevoerde activiteiten voor een onderzoek gedetailleerd vastlegt en opslaat. Met een audit trail kunnen getrokken conclusies tot in de bron worden herleid.
4. Bevindingen
  - a. Wat is er uit de controlewerkzaamheden naar voren gekomen (gespecificeerd naar de uit 3a. uitgevoerde werkzaamheden)
5. Review
  - a. Korte verwijzing naar een eventuele review (review is onderdeel van het controledossier).
6. Conclusie
  - a. Welke conclusie(s) kun je trekken.
7. Acties
  - a. Zijn er naar aanleiding van de controle acties nodig? Zo ja, welke?
8. Overzicht controleverschillen
  - a. Onderscheid maken in fouten, onzekerheden en rechtmatigheid;
  - b. De bedragen vertalen in balansbedragen (activa/passiva) en exploitatiebedragen (lasten/baten).

Van elke afwijking vindt een review plaats (en is onderdeel van het controledossier) en het controlememo wordt gedagtekend en ondertekend door de controlefunctionaris en de procesverantwoordelijke.

Om de controleverschillen juist te rubriceren wordt hieronder aangegeven wat onder de soorten controleverschillen wordt verstaan.

### **A. Fout**

Fouten zijn harde, aanwijsbare verschillen tussen soll en ist (huidige en gewenste situatie), ze zijn kwantificeerbaar.

### **B. Onzekerheid**

Onzekerheden zijn niet precies te kwantificeren, komen voort uit onvolledigheid en/of een manco in het proces en het zijn geen bewezen fouten.

### **C. Onrechtmatigheid**

Voor zover het betrekking heeft op financiële onrechtmatigheden (andere onrechtmatigheden zijn juridische en kwalitatieve onrechtmatigheden).

Het opstellen en het verspreiden van de controlememo kent de volgende procesgang:

1. De interne controle functionaris legt zijn bevindingen vast in een conceptmemo;
2. De conceptmemo wordt voorgelegd aan de procesverantwoordelijke;
3. Indien de interne controle functionaris een fout heeft geconstateerd, wordt deze fout beoordeeld door de procesverantwoordelijke;
4. De foutbeoordeling door de procesverantwoordelijke wordt vastgelegd in het controledossier;
5. De conceptmemo wordt, na review, ondertekend door de interne controle functionaris en de procesverantwoordelijke;
6. Het getekende exemplaar wordt digitaal opgenomen in het controledossier in afschrift aan:
  - a. De procesverantwoordelijke;
  - b. De manager.
7. 3-maandelijks wordt het management (MT) geïnformeerd over de voortgang inclusief een samenvatting van de bevindingen;
8. Aan het College wordt periodiek (per kwartaal) een samenvatting verstrekt van de bevindingen.

## 8. Interne controle proces

### 8.1 Administratieve Organisatie en Interne Beheersmaatregelen (AO/IB)

De verantwoordelijkheid van het College tot het uitvoeren van een jaarlijkse interne controle ziet toe op de bedrijfsvoering van de gehele gemeente, zowel gericht op de getrouwheid als de rechtmatigheid. Om als gemeente de betrouwbaarheid van de informatievoorziening te borgen en vast te stellen dat de wet- en regelgeving (zoals is vastgesteld in het normenkader) wordt nageleefd, is een betrouwbare administratieve organisatie van essentieel belang. De administratieve organisatie en de in de lijn ingerichte interne beheersmaatregelen (AO/IB) vormen daarin een belangrijke basis.

De interne beheersing bestaat daarbij idealiter uit drie verdedigingslijnen, het 3 lines of defence model. De basis lijn is de eerste lijn. In de eerste lijn wordt het proces uitgevoerd en worden direct de effecten van de werking van de processen en de procescontroles ervaren. Daarbij hoort ook het inschatten van risico's in de processen en het definiëren en implementeren van interne beheersingsmaatregelen om de risico's te beheersen. De managers (MT) zijn verantwoordelijk voor het proces. Deze verantwoordelijkheid wordt gedelegeerd aan de proceseigenaren. De proceseigenaar is en voelt zich verantwoordelijk om samen met de collega's voor een zo optimaal werkend proces te zorgen binnen de mogelijkheden. Hierbij is er een gedeelde verantwoordelijkheid met de medewerker en de manager.

Vervolgens moet er vanuit de lijn op de processen een vorm van interne controles worden ingericht. Dit is de tweede lijn en wordt verzorgd door de verbijzonderde interne controleur en de kwaliteitsmedewerkers. De interne controle voor het sociaal domein hebben wij grotendeels uitbesteed aan Iclo. Bij de uitvoering van een externe partij moet er intensieve aansturing en regie plaatsvinden vanuit de organisatie, zowel ten aanzien van de inhoud als ten aanzien van het proces van deze controles. De verbijzonderde interne controle (vic) levert inzichten op waarop weer verbetering kan worden ingezet.

Tenslotte zullen er vanuit de centrale staf – (concern)controller – proces overstijgende controles plaatsvinden, alsmede een toetsing dat de controles in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> lijn zijn ingericht en werken. Dit gebeurt onafhankelijk en objectief. Dit is de derde verdedigingslijn. Als vierde lijn volgt de externe accountant voor de controle van de jaarrekening.

### 8.2 Initiële risicoanalyse

Jaarlijks zal een interne (fraude)risicoanalyse worden uitgevoerd waarbij aan de hand van de volgende criteria wordt ingeschat hoe groot de kans op een fout of onduidelijkheid in een proces is.

- Is er sprake van bevindingen uit voorgaande in- of externe controles die duiden op mogelijke risico's in processen als gevolg van een ontoereikende interne beheersing?
- Betreft het een proces met veel routinematige transacties of is er sprake van enkele (grote) handmatige transacties?
- Is er sprake van een proces waarbij sprake is van verhoogde risico's op fouten of fraude door de aard van de transacties (bijvoorbeeld door frequent gebruik van contant geld)? Is er sprake van recente wijzigingen in de AO/IB, gebruikte applicaties, wet- en regelgeving en/of bij het proces betrokken functionarissen?

Ten aanzien van de processen in het sociaal domein zijn de volgende risico's geïdentificeerd:

- Uitkeringen of voorzieningen worden onrechtmatig verstrekt doordat bij de aanvraag onvoldoende (zichtbaar) is getoetst op naleving van de geldende wet- en regelgeving (waaronder vaststelling van de identiteit, vermogen, andere inkomsten, gezinssamenstelling etc.)
- Uitkeringen of voorzieningen worden niet doelmatig verstrekt omdat onvoldoende is getoetst op de aanwezigheid van voorliggende voorzieningen
- Verstrekte uitkeringen of voorzieningen worden onjuist geregistreerd in de administratie waardoor ten onrechte betalingen worden verricht en/of betalingen worden verricht voor een onjuiste periode.
- Uitgaven zijn niet rechtmatig omdat de contracten met leveranciers niet op de juiste wijze zijn aanbesteed.
- Er vinden betalingen plaats voor voorzieningen die niet daadwerkelijk zijn geleverd.

### **8.3 Frauderisico's**

De risico's die de gemeente ten opzichte van fraude loopt worden intern geanalyseerd. Hierbij gaat het over het hebben van de gelegenheid tot fraude (bijvoorbeeld door ontoereikende interne beheersing binnen processen), een bepaalde (sociale/economische) druk en situaties waarin overtuigingen worden gerationaliseerd. De gemeente Westerwolde heeft maatregelen genomen om fraude te voorkomen, onder andere door het periodiek te bespreken van de risico's en het bevorderen van bewustwording daarvan.

Bij het uitvoeren van de (interne) controles wordt aandacht besteed aan frauderisico's, onder andere door het beoordelen van memoriaalboekingen in de financiële administratie. De interne controle werkzaamheden zijn echter niet specifiek gericht op het ontdekken van fraude. Indien er (vermoedens van) fraude worden geconstateerd, dan zullen er specifieke onderzoeken nodig zijn die worden uitgevoerd door deskundigen op dit gebied, omdat fraude veelal gepaard gaat met maatregelen om fraude te verhullen.

### **8.4 Impact IT-omgeving**

De gemeente Westerwolde steunt bij de uitvoering van de processen steeds meer op IT-systemen. Aandacht voor de zogenaamde general IT-controls (o.a. logische toegangsbeveiliging, back-up/recovery en wijzigingsbeheer) en in de gebruikte applicaties ingerichte geautomatiseerde controles (application controls) die van belang zijn voor een adequaat functionerende AO/IB is daarom van steeds groter belang. Waar mogelijk, streeft de gemeente Westerwolde er naar om zoveel mogelijk systeemgericht te controleren.

In het kader van de rechtmatigheidsverantwoording van het College wordt onze verbijzonderde interne controle steeds omvangrijker en belangrijker. De juiste vastlegging in onze applicaties wordt hierbij steeds belangrijker om systeemgerichte controles mogelijk te maken. Om te controleren of de informatievoorziening in de applicaties op orde is, zijn juiste en complete rapportages (lijstwerk) van cruciaal belang. Niet alleen voor onze eigen verbijzonderde interne controle, maar ook het lijstwerk wat de externe accountant jaarlijks vraagt voor de interim- en jaarrekeningcontrole.

### **8.5 Aanpak interne controles**

Nadat de aanpak voor de verbijzonderde interne controle is vastgelegd, wordt de uitvoering van de interne controle werkzaamheden gepland.

Begin 2024 wordt gestart met het beoordelen van de aanwezige procesbeschrijvingen en een inventarisatie van welke procesbeschrijvingen nog gemaakt of geactualiseerd moeten worden. Daarnaast wordt geïnventariseerd welke interne beheersingsmaatregelen uit de opgestelde (fraude)risicoanalyse kunnen worden ingezet op de te houden interne controles voor 2024. Door het uitvoeren van lijncontroles wordt getoetst of de interne beheersingsmaatregelen daadwerkelijk geïmplementeerd kunnen worden in de bedrijfsvoering (bestaan). Indien er tekortkomingen worden geconstateerd, dan zullen adviezen worden gedaan om de processen verder te verbeteren. Deze werkzaamheden vinden bij voorkeur in het voorjaar van het boekjaar plaats, zodat er tijdig bijgestuurd kan worden in het geval van bevindingen.

Op basis van de scoping, (fraude)risicoanalyse en de uitkomsten van de uitgevoerde lijncontroles kan een juiste en definitieve controleaanpak per proces worden bepaald. De aanpak kan tweeledig zijn:

- Systeemgericht: controle op werking van de doorgevoerde beheersingsmaatregelen
- Gegevensgericht: controle middels gegevensgerichte deelwaarnemingen, data-analyses, verbandcontroles etc.

Om grip te krijgen op onze werkprocessen vinden de verbijzonderde interne controle werkzaamheden ieder kwartaal plaats, waarbij conform het gedachtengoed van het 3 lines of defence model, zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van de (kwaliteits)controles die reeds door onze verbijzonderde interne controleur, kwaliteitsmedewerker en lclo (voor het sociaal domein) zijn uitgevoerd. Dit betekent ook dat na afloop van ieder kwartaal de gewenste rapportages (lijstwerk) vanuit de applicaties beschikbaar moeten zijn. In het 1<sup>e</sup> kwartaal volgend op het te controleren boekjaar worden ook de

controlewerkzaamheden gericht op de jaarafsluiting uitgevoerd en wordt het controlememo, de rechtmatigheidsverklaring en andere relevante rapportages opgesteld. Hiermee wordt het College in staat gesteld een oordeel te vormen over de rechtmatigheid en kan de externe accountant de betrouwbaarheid toetsen van de rechtmatigheidsverantwoording en de jaarrekening.

De verbijzonderde interne controleur(s), de kwaliteitsmedewerker(s) en de interne controlemedewerkers zullen toegang krijgen tot de relevante systemen, waaronder Key2Financiën, Suite en Join, om de (dossier)controles uit te kunnen voeren. De relevante gegevens om de getrokken conclusies te kunnen onderbouwen zullen worden opgeslagen in het interne controledossier.

## 8.6 Planning interne controle

De uit te voeren verbijzonderde interne controles worden na afloop van ieder kwartaal uitgevoerd. De uit te voeren interne controles voor het sociaal domein worden jaarlijks op twee momenten door Iclo uitgevoerd. De initiële werkzaamheden, inclusief de controles over het eerste deel van het boekjaar worden in het derde kwartaal van het boekjaar uitgevoerd. Dit is voorafgaand aan de interimcontrole van de externe accountant. In het 1e kwartaal volgend op het te controleren boekjaar vinden vervolgens de interne controles over het restant van het afgelopen boekjaar plaats.

Aanvullende controles voor het sociaal domein worden na afloop van ieder kwartaal verricht door de kwaliteitsmedewerker(s) binnen de afdeling Samenleving. Hiermee wordt aangesloten op de afspraken met de externe accountant, zodat het interne controle dossier tijdig kan worden opgeleverd.

Actie	Verantwoordelijke functionaris	Planning
Opstellen Interne Controleplan	Concerncontroller	1 <sup>e</sup> kwartaal
Scoping (bepalen IC) en Risicoanalyse	Concerncontroller	1 <sup>e</sup> kwartaal
Rapportages (lijstwerk) voor uitvoering IC 4 <sup>e</sup> kwartaal 2024	Applicatiebeheer	Week 6
Opleveren (betaal)gegevens 4 <sup>e</sup> kwartaal 2024 (ter bepaling van o.a. de Aselecte steekproef)	Interne controle medewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s), applicatiebeheer	Week 6
Uitwerken aselecte steekproef	Concerncontroller	Week 6
Aanleveren aan Iclo: betaalgegevens 2 <sup>e</sup> halfjaar 2024	Kwaliteitsmedewerker, applicatiebeheer	Week 6
Bepalen aselecte steekproef	Iclo in afstemming met Concerncontroller	Week 6
Uitvoeren IC 4 <sup>e</sup> kwartaal 2024	Interne controlemedewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s)	Week 7 t/m 13
Uitvoeren dossiercontroles 2 <sup>e</sup> halfjaar 2024	Iclo	Week 7 t/m 13
Reviewen dossiercontroles en opstellen rapportage	Iclo	Week 10 t/m 13
Rapportages (lijstwerk) voor uitvoering IC 1 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Applicatiebeheer	Week 14
Opleveren (betaal)gegevens 1 <sup>e</sup> kwartaal 2025 (ter bepaling van o.a. de Aselecte steekproef)	Interne controle medewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s), applicatiebeheer	Week 14
Uitwerken aselecte steekproef)	Concerncontroller	Week 14
Uitvoeren IC werkzaamheden 1 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Interne controle medewerker(s), Kwaliteitsmedewerker(s)	Week 15 t/m 26
Aanleveren controlememo, rechtmatigheidsverklaring e.d.	Concerncontroller	Week 14 t/m 17
Accountantscontrole Jaarrekening 2024	Externe accountant	Week 19 t/m 21
Rapportages (lijstwerk) voor uitvoering IC 2 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Applicatiebeheer	Week 27
Opleveren (betaal)gegevens 2 <sup>e</sup>	Interne controle medewerker(s),	Week 27

kwartaal 2025 (ter bepaling van o.a. de aselecte steekproef)	kwaliteitsmedewerker(s), applicatiebeheer	
Uitwerken aselecte steekproef	Concerncontroller	Week 27
Aanleveren aan Iclo: betaalgegevens 1 <sup>e</sup> halfjaar 2025	Kwaliteitsmedewerker, applicatiebeheer	Week 27
Bepalen aselecte steekproef	Iclo in afstemming met externe accountant	Week 27
Uitvoeren IC werkzaamheden 2 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Interne controle medewerker(s), Kwaliteitsmedewerker(s)	Week 28 t/m 39
Uitvoeren dossiercontroles 1 <sup>e</sup> halfjaar 2025	Iclo	Week 28 t/m 44
Reviewen dossiercontroles 1 <sup>e</sup> halfjaar 2025 en opstellen rapportage	Iclo	Week 40 t/m 44
Rapportages (lijstwerk) voor uitvoering IC 3 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Applicatiebeheer	Week 40
Opleveren (betaal)gegevens 3 <sup>e</sup> kwartaal 2025 (ter bepaling van o.a. de aselecte steekproef)	Interne controle medewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s), applicatiebeheer	Week 40
Uitwerken aselecte steekproef	Concerncontroller	Week 40
Rapportages (lijstwerk) t.b.v. de interimcontrole externe accountant	Applicatiebeheer	Week 40
Rapportages (lijstwerk) voor uitvoering IC 4 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Applicatiebeheer	Week 6 (2026)
Opleveren (betaal)gegevens 4 <sup>e</sup> kwartaal 2025 (ter bepaling van o.a. de Aselecte steekproef)	Interne controle medewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s), applicatiebeheer	Week 6 (2026)
Uitwerken aselecte steekproef	Concerncontroller	Week 6 (2026)
Aanleveren aan Iclo: betaalgegevens 2 <sup>e</sup> halfjaar 2025	Kwaliteitsmedewerker, applicatiebeheer	Week 6 (2026)
Bepalen aselecte steekproef	Iclo in afstemming met Concerncontroller	Week 6 (2026)
Uitvoeren IC 4 <sup>e</sup> kwartaal 2025	Interne controlemedewerker(s), kwaliteitsmedewerker(s)	Week 7 t/m 13 (2026)
Uitvoeren dossiercontroles 2 <sup>e</sup> halfjaar 2025	Iclo	Week 7 t/m 13 (2026)
Reviewen dossiercontroles en opstellen rapportage	Iclo	Week 10 t/m 13 (2026)
Aanleveren controlememo, rechtmatigheidsverklaring e.d.	Concerncontroller	Week 14 t/m 17 (2026)
Accountantscontrole Jaarrekening 2025	Externe accountant	Week 19 t/m 21 (2026)

### Planning interne controle (structurele)subsidies

Actie	Verantwoordelijke functionaris	Planning
In behandeling nemen van structurele subsidie aanvragen	Proceseigenaar subsidies	3 <sup>e</sup> kwartaal
Ontvangen van subsidie verantwoordingen (structurele subsidies)	Proceseigenaar subsidies	juli
Vaststellen subsidies (jaar t-1)	Proceseigenaar subsidies	3 <sup>e</sup> kwartaal
Tussentijdse verantwoording top 10 structurele subsidiebeschikkingen waarvoor een voorschot is verstrekt (jaar t)	Proceseigenaar subsidies	4 <sup>e</sup> kwartaal

## 9. Misbruik en oneigenlijk gebruik

Als onderdeel van de interne controles zal aandacht worden besteed aan de door de gemeente Westerwolde getroffen maatregelen omtrent misbruik & oneigenlijk gebruik. De werkzaamheden zullen bestaan uit een inventarisatie van het bestaande beleid en beoordelen van de door de gemeente getroffen beheersmaatregelen om misbruik en oneigenlijk gebruik te voorkomen.

Maatregelen in het kader van M&O maken integraal onderdeel uit van de werkprocessen in de organisatie. De beleidsinhoudelijke afdelingen zijn verantwoordelijk voor het opnemen van afdoende M&O maatregelen binnen de werkprocessen. De opzet van de administratieve organisatie zal per risicogebied verschillen en vereist dus maatwerk. Voor de M&O risicogebieden zijn in het normenkader wet- en regelgeving genoemd waarin M&O maatregelen benoemd zijn. In aanvulling hierop zijn bij het opstellen van de (fraude)risicoanalyse aanvullende maatregelen bedacht. In onderstaande tabel zijn per risicogebied de relevante wet- en regelgeving benoemd en de M&O maatregelen die ingezet moeten worden ter voorkoming van misbruik en oneigenlijk gebruik.

Risicogebied	Wet- en regelgeving	M&O maatregelen
Verstrekken van uitkeringen	AWB, Participatiewet 2025, Beleidsregels en verordening Participatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordeling AO/IB en lijncontroles</li> <li>- Steekproef op rechtmatigheid van de toekenningen en betalingen waaruit blijkt dat Suwinet en inlichtingenbureau actief worden gebruikt om de juistheid van de door cliënten opgegeven informatie te verifiëren</li> <li>- Risicogerichte controles vanuit het interne controleproces.</li> </ul>
Verstrekken uitkeringen, voorzieningen Wmo en Jeugdwet	AWB, Wmo 2015, Beleidsregels en verordening Wmo, Jeugdwet 2025, Beleidsregels en verordening Jeugdhulp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beoordeling AO/IB en lijncontroles</li> <li>- Steekproef op rechtmatigheid van de toekenningen en betalingen</li> <li>- Afname van de PGB-vaardigheidsscan bij cliënten</li> <li>- Risicogerichte controles door de kwaliteitsmedewerker</li> </ul>
Leerlingenvervoer	Verordening leerlingenvervoer 2018	Toetsing van de verstrekte informatie van cliënten, mail/belondes ter controle van de prestatielevering
Vergunningverlening en handhaving	Beleidsregels Hoogwaardig Handhaven	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Steekproef op de rechtmatigheid van de beschikte vergunningen</li> <li>- Er is onafhankelijke interne controle dat alle geregistreerde aanvragen ook leiden tot in rekening gebrachte leges</li> <li>- Er vindt controle/validatie plaats op de door de cliënt aangeleverde stukken en informatie</li> <li>- Richtlijnen t.a.v. het kwijtschelden/verlagen van leges</li> <li>- Tarieven van de leges zijn vastgesteld in het systeem</li> </ul>
Identiteitsbewijzen	Verordening basisregistratie personen 2018	- Steekproef op het rechtmatig verstrekken van Id-bewijzen

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Functiescheiding</li> <li>- Legestarieven worden opgeslagen in een geautomatiseerde kassa</li> <li>- De voorraad wordt periodiek door tenminste twee personen geïnventariseerd</li> <li>- De toegang tot de voorraad is beperkt tot slechts enkele medewerkers van de afdeling burgerzaken</li> <li>- Overdracht van documenten gebeurt via kwijting (ondertekening).</li> </ul>
Verstrekken van subsidies	Algemene subsidieverordening 2018	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interne controle van de top 10 grootste subsidie ontvangers op de rechtmatigheid van de toekenningen en betalingen</li> <li>- Inhoudelijke toetsing op aanvragen en gedurende het jaar monitoren of de subsidie rechtmatig wordt besteed</li> <li>- Bij subsidievaststelling vindt beoordeling prestaties en reserves plaats</li> <li>- Gebruik maken van een subsidieregister</li> </ul>
Inkopen en aanbestedingen	EU-regelgeving, aanbestedingswet en aanbestedingsreglement werken, Gids Proportionaliteit Inkoopdocumenten Open House Wmo, Inkoop en aanbestedingsbeleid 2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Steekproef op rechtmatigheid van de betalingen</li> <li>- Toetsing door cluster inkoop</li> <li>- Controle (spendanalyse) vooraf</li> <li>- Invoeren van een en contractenregister</li> <li>- Gebruik maken van het inkoopstartformulier</li> </ul>
Integriteit van relaties	Personeelshandboek Westerwolde 2020	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toetsing op vog</li> <li>- Afleggen ambtseed/beloofte</li> <li>- Toetsen op gedragscode en omgangsvormen</li> <li>- Actieve bewaking op mogelijke conflicterende nevenfuncties</li> <li>- Handhaven bij overtreding integriteitsregels</li> </ul>
Belastinginkomsten	Verordening onroerendezaakbelasting, Verordening Toeristenbelasting, Verordening Forensenbelasting, Verordening lijkbezorgingsrechten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Steekproef op de rechtmatigheid van de opgelegde aanslagen</li> <li>- De belastingtarieven worden vastgelegd in het systeem</li> <li>- Gesloten systeem afval en riool</li> <li>- Voor alle tarieven door Geo een controle laten uitoefenen</li> <li>- Toetsen beleid van bezwaar en beroep</li> </ul>

## 10. Evalueren van fouten en onzekerheden/onzekerheden/onzekerheden

Als er fouten of onzekerheden/onzekerheden/onzekerheden worden geconstateerd dient eerst te worden vastgesteld of het financiële fouten of niet-financiële fouten betreffen. Niet financiële fouten zijn wel aandachtspunten voor de AO/IB en worden gerapporteerd, maar worden niet meegenomen in de foutenevaluatie.

Geconstateerde financiële fouten kunnen inde volgende categorieën worden ingedeeld:

- Structurele fouten: dit zijn systematische fouten die terugkeren in meerdere transacties, deze fouten zullen in principe moeten worden geëxtrapoleerd over de gehele geldstroom.
- Incidentele fouten: deze fouten beperken zich tot individuele transacties of mogelijk een beperkte groep van transacties. Van belang hierbij is dat expliciet kan worden aangetoond dat de oorzaak van de fout dusdanig is dat deze daadwerkelijk niet meer voor kan komen in de overige transacties, waardoor extrapolatie van die fout achterwege kan blijven.

Bij constatering van een mogelijke tekortkoming vindt altijd hoor- en wederhoor met de verantwoordelijke medewerkers plaats, dit om de juistheid van de geconstateerde tekortkoming te verifiëren. Zodra de aard en oorzaak van eventuele fouten bekend zijn, moet worden nagegaan of de fout al dan niet herstelbaar is en wat de impact is op de conclusies van de geldstroom. De mogelijkheid bestaat dat er aanvullende deelwaarnemingen moeten worden uitgevoerd om alsnog de benodigde zekerheid ten aanzien van getrouwheid en rechtmatigheid te verkrijgen. Daarnaast moet worden geanalyseerd welke acties de organisatie moet nemen om fouten in de toekomst te voorkomen.

## 11. Rapportering uitkomsten interne controle

De uitkomsten van de interne controles worden periodiek gerapporteerd. In de loop van het jaar worden tussentijdse rapportages opgesteld waarin de bevindingen periodiek worden gerapporteerd. Na afloop van het boekjaar worden er eindrapportages opgesteld waarin een samenvatting wordt opgenomen van de uitkomsten van alle uitgevoerde interne controles over het boekjaar, inclusief een evaluatie van de geconstateerde financiële fouten en onzekerheden/onzekerheden/onzekerheden. Het geheel aan rapportages wordt opgenomen in een samenvattend controlememo, wat voor het College de voeding is voor het schrijven van de rechtmatigheidsverklaring.

De bevindingen met financiële impact worden ingedeeld naar structurele en incidentele fouten en onzekerheden/onzekerheden/onzekerheden. Bij constatering van structurele fouten en onzekerheden/onzekerheden/onzekerheden wordt een concreet actieplan in de rapportage opgenomen met de noodzakelijke stappen om het proces dusdanig aan te passen dat dergelijke fouten in de toekomst voorkomen kunnen worden.

Indien het proces op orde is maar uit de deelwaarneming blijkt dat de voorgeschreven interne beheersingsmaatregelen binnen het proces herhaaldelijk niet worden uitgevoerd, zal moeten worden gezien wat de impact is. Er kan gekeken worden naar alternatieve controlemaatregelen, het aantal deelwaarnemingen kan worden uitgebreid of er kan gekozen worden voor een gegevensgerichte controleaanpak. Bij incidentele fouten vindt terugkoppeling plaats aan de betrokken proceseigenaren.

Daarnaast kan de uitvoering van de interne controles ook leiden tot procesmatige aanbevelingen. Deze bevindingen worden besproken met de organisatie en waar van toepassing worden praktisch toepasbare adviezen gegeven om de organisatie verder door te ontwikkelen.

## **Bijlage 1: Begrippenkader**

Getrouw beeld = een getrouwe weergave van de financiële positie en resultaten van de gemeente.

Rechtmatigheid = het handelen in overeenstemming met (interne) wet- en regelgeving.

Voorwaardencriterium = de eisen die worden gesteld bij de uitvoering van de financiële beheerhandelingen. De eisen/voorwaarden zijn afkomstig uit diverse interne en externe regelgeving en hebben betrekking op aspecten als doelgroep, termijn, grondslag, administratieve bepalingen, normbedragen, bevoegdheden, bewijsstukken, recht, hoogte en duur.

Normenkader = betreft de inventarisatie van de voor de (accountants)controle relevante regelgeving van hogere overheden en van de gemeente zelf (externe en interne regelgeving).

Interne beheersing = de mate waarin en de wijze waarop het management bedrijfsprocessen onder controle heeft. Het is van belang dat het management en het College wordt geïnformeerd over de mate van de betrouwbaarheid van de informatievoorziening.

Steekproef = het verrichten van controlewerkzaamheden op minder dan 100% van de elementen binnen een controle relevante populatie op zodanige wijze dat alle steekprofeenheden geselecteerd kunnen worden, zodat de accountant een redelijke basis krijgt voor conclusies over de populatie als geheel.

Bestuurlijke informatievoorziening = alle activiteiten met betrekking tot het systematisch verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen -in engere zin- (kiezen uit alternatieve mogelijkheden), het doen functioneren en het beheersen van een huishouding, en ten behoeve van de verantwoordingen die daarover moeten worden afgelegd.

De drie verdedigingslijnies = de theorie gaat uit van de volgende drie verdedigingslijnies:

1. In de 1<sup>e</sup> linie wordt het proces uitgevoerd en worden direct de effecten van de werking van de processen en de procescontroles ervaren. Daarbij hoort ook het inschatten van risico's in de processen en het definiëren en implementeren van interne beheersmaatregelen om de risico's te beheersen.
2. De 2<sup>e</sup> linie is de interne controle op de processen door de VIC medewerker. Het gaat hierbij om de ondersteuning, advisering, coördinatie en toetsing van de interne controlemaatregelen zoals belegd bij onderdeel 1;
3. De 3<sup>e</sup> linie bestaat uit de proces overstijgende controles, alsmede een toetsing dat de controles in de 1<sup>e</sup> en 2<sup>e</sup> linie zijn ingericht en werken.  
(Zie hiervoor ook het document Visie op control)

## Bijlage 2: Van toepassing zijnde processen en onderdelen

- De van toepassing zijnde processen en onderdelen. Onderstaande bedragen, categorie A, sluiten aan met de bedragen in hoofdstuk 5.

### Indeling:

A-000 = Financiële processen (Baten)

A-500 = Financiële processen (Lasten)

B-000 = Balansposten

C-000 = Fraude gevoelige processen

D-000 = Interim controle

E-000 = Overige onderwerpen

Categorie + volgnr.	Onderdeel	Periodiciteit controle	Aantal controles per jaar	Bedrag x € 1.000	Toelichting
A-010	Algemene uitkering	Jaarlijks	1	€ 77.931	
A-020	<i>Gemeentelijke belastingen</i>			€ 16.298	
A-021	OZB	Jaarlijks	2	€ 7.369	
A-022	Toeristen	Elke 3 jaar	1	€ 392	
A-023	Riolering	Jaarlijks	2	€ 4.205	
A-024	Forensen	Elke 5 jaar	1	€ 77	
A-026	Afvalstoffen	Jaarlijks	2	€ 4.255	
A-040	BUIG	Jaarlijks	1	€ 8.334	
A-050	Onderwijs	Jaarlijks	1	€ 8.784	
A-060	Reserves en voorzieningen	Jaarlijks	2	€ 6.330	Relatie balanspost (B-130)
A-070	Gemeentelijke leges	Jaarlijks	4	€ 1.314	Bedrag incl. Omgevingsvergunning
A-071	Gemeentelijke leges - Omgevingsvergunning	Jaarlijks	4	€ 500	€ 333K – subcategorie (voor de periodiciteit bezien als één bedrag)
A-080	Eigen bijdrage WMO	Elke 3 jaar	2	€ 350	
A-090	Vergoeding van derden	Jaarlijks	1	€ 860	
A-100	Huren	Elke 3 jaar	2	€ 641	
A-110	Rente	Elke 5 jaar	1	€ 117	
A-120	Dividend	Elke 3 jaar	1	€ 214	
A-130	BBZ/ABW	Elke 5 jaar	1	€ 140	Relatie met A-521 e.v.
A-140	Zwembad	Elke 3 jaar	2	€ 414	
A-150	Detacheringen	Elke 3 jaar	2	€ 253	
A-160	Verkoop gronden	Elke 5 jaar	1	€ 100	
A-510	Salarissen	Jaarlijks	4	€ 25.302	Excl. Onderwijs (zie A-710)
	<i>Bijstandsuitkeringen</i>			€ 10.080	
A-521	Uitkering WWB	Jaarlijks	4	€ 7.162	
A-522	IOAW/IOAZ	Elke 3 jaar	2	€ 555	
A-523	BBZ	Elke 5 jaar	1	€ 95	
A-524	Bijzondere bijstand	Jaarlijks	2	€ 1.291	
A-525	Loonkostensubsidie	Jaarlijks	2	€ 900	
A-526	Werkdeel WWB	Elke 3 jaar	2	€ 234	
A-528	TDC	Elke 5 jaar	1	€ 59	
A-540	WSW	Jaarlijks	2	€ 10.367	
A-550	WMO	Jaarlijks	4	€ 12.498	

Categorie + volgnr.	Onderdeel	Periodiciteit controle	Aantal controles per jaar	Bedrag x € 1.000	Toelichting
A-590	Subsidies	Jaarlijks	4	€ 6.464	
A-630	Jeugd	Jaarlijks	4	€ 11.693	
A-650	<i>Gemeenschappelijke regelingen</i>			€ 7.966	
A-651	Afeer	Jaarlijks	1	€ 984	
A-652	VRG	Jaarlijks	1	€ 1.903	
A-653	CJG	Elke 5 jaar	1	€ 48	
A-654	Publieke Gezondheid & Zorg	Jaarlijks	1	€ 941	
A-656	Omgevingsdienst (ODG)	Jaarlijks	1	€ 1.059	
A-657	GRID N.V.	Jaarlijks	1	€ 1.881	
A-710	Salarissen onderwijs	Jaarlijks	4	€ 6.531	
A-720	Civiel Techniek (CT)	N.v.t.	N.v.t.	€ 5.742	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-730	Reserves en voorzieningen	Jaarlijks	2	€ 3.396	Relatie balanspost (B-130)
A-740	Inkopen	N.v.t.	N.v.t.	€ 20.075	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-750	Afschrijvingen	Jaarlijks	2	€ 2.941	Relatie met B-100
A-760	Afvalinzameling	N.v.t.	N.v.t.	€ 3.239	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-770	Onderhoud BK (Bouwkunde)	N.v.t.	N.v.t.	€ 2.392	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-780	Energie	N.v.t.	N.v.t.	€ 1.767	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-801	Huisvesting RSG Ter Apel	Elke 5 jaar	1	€ 145	Indien van toepassing
A-803	Kwijtschelding	Elke 5 jaar	1	€ 130	
A-810	Personeel van derden	Jaarlijks	4	€ 4.273	
A-821	Reiskosten	Elke 3 jaar	2	€ 424	
A-823	Studiekosten	Elke 3 jaar	2	€ 574	
A-830	Leerlingenvervoer	Elke 3 jaar	2	€ 620	
A-840	Rente	Elke 3 jaar	2	€ 262	Relatie balanspost (B-060)
A-850	Betaalde belastingen	N.v.t.	N.v.t.	€ 375	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
A-860	Verzekeringen	N.v.t.	N.v.t.	€ 282	Onderdeel Inkoopproces (D-060)
B-020	Voorraden	Jaarlijks	2		
B-030	Uitstaande leningen (FVA)	Elke 3 jaar	2		
B-040	Debiteurenvorderingen	Jaarlijks	2		
B-050	Liquiditeiten	Jaarlijks	2		
B-060	Opgenomen leningen	Jaarlijks	2		Relatie met A-840
B-070	Kortlopende schulden	Jaarlijks	2		
B-080	Vorderingen van crediteuren	Jaarlijks	2		
B-090	Registrergoederen en bedrijfsmiddelen	Elke 5 jaar	1		
B-100	Vaste activa (IVA en MVA)	Jaarlijks	2		
B-120	Overlopende activa	Jaarlijks	2		
B-130	Eigen vermogen	Jaarlijks	2		
B-140	Voorzieningen	Jaarlijks	2		
B-150	Overlopende passiva	Jaarlijks	2		
B-160	GewaARBorgde	Jaarlijks	1		

Categorie + volgnr.	Onderdeel	Periodiciteit controle	Aantal controles per jaar	Bedrag x € 1.000	Toelichting
	geldleningen en garantstellingen				
B-170	Belastingen en premies	Jaarlijks	4		Deels onderdeel van salarissen (A-510 en A-710)
C-010	Crediteurenbetalingen	N.v.t.	N.v.t.		Onderdeel Inkoopproces (D-060)
C-011	Onderhouden crediteuren stambestanden	Jaarlijks	1		Onderdeel Inkoopproces (D-060)
C-012	Budgethouders	Jaarlijks	1		
C-020	Kassen	Jaarlijks	2		
	Verkoop kaarten/abbonementen zwembad	N.v.t.	4		Zie A-140
C-030	Beheer wagenpark	Jaarlijks	2		
C-042	Pinpas RABO	Jaarlijks	4		
C-044	NS Business Card	Jaarlijks	1		
D-010	Bezwaar- en beroepschriften	Jaarlijks	1		
D-020	Sisa-regelingen	Jaarlijks	2		
D-030	Algemene uitkering	N.v.t.	N.v.t.		Zie A-010
D-040	Vast Activa (incl. afschrijvingen)	N.v.t.	N.v.t.		Zie B-100 (en A-750)
D-050	Balans 01-01	Jaarlijks	1		
D-060	Inkopen en betalingsverkeer	Jaarlijks	4		Betalingsverkeer (zie C-010)
D-070	(Europees) aanbestedingsbeleid	Jaarlijks	4		
D-100	Grondexploitatie	N.v.t.	N.v.t.		Zie B-020
D-110	Sociale zaken	N.v.t.	N.v.t.		Zie A-521 e.v.
D-120	Sociaal Domein	N.v.t.	N.v.t.		Zie A-540, A-550 en A-630
D-130	Contractenregister	Jaarlijks	2		Relatie met D-060
D-140	Overhead	Jaarlijks	2		
D-150	ICT	N.v.t.	N.v.t.		Valt buiten de reikwijdte van dit plan
E-010	Treasury	Jaarlijks	2		
E-020	Schatkistbankieren	Jaarlijks	2		
E-030	Raads- en collegebesluiten	Jaarlijks	2		
E-040	WNT	Jaarlijks	1		
E-050	IKB	N.v.t.	N.v.t.		Onderdeel Salarissen (A-510)
E-060	Kostendekkendheid leges	Jaarlijks	1		
E-070	Investerings/Kredieten	N.v.t.	N.v.t.		Zie B-100 (en A-750)
E-090	Risico inventarisatie	Jaarlijks	1		
E-100	<i>Administratie</i>				
E-101	Memorialen	Jaarlijks	2		
E-102	Begrotingswijzigingen	Jaarlijks	2		
E-110	Mandaatbesluit	Elke 2 jaar	1		

### Bijlage 3: Inhoud werkplan

Per proces wordt een werkplan opgesteld. De werkplannen zijn het spoorboekje voor de uit te voeren controles, maar beogen ook de doorontwikkeling van de procesbeheersing. Feitelijk is dit een gedeeld actieplan waarbij de primaire verantwoordelijkheid bij de proceseigenaar ligt en de VIC-medewerker toezicht uitoefent op de opvolging. Jaarlijks actualiseren wij de werkplannen, zodat de processen een proces/systeemgerichte controle waarborgen in de toekomst. Het risicoprofiel (uitwerking risico management) wordt vastgelegd in de controle- en werkplan.

Het werkplan van ieder proces wordt als volgt uitgewerkt:

Nr. onderwerp	Omschrijving onderwerp	Aantal controles	Primaire controlerichting	Populatie	Rechtmatigheid van toepassing?
<i>Nummer</i>	<i>Omschrijving</i>	<i>#</i>	<i>Juistheid of Volledigheid</i>	<i>#</i>	<i>Ja of N.v.t.</i>
	<p><b>Opzet</b>  <i>In beeld brengen van:</i>            Functieomschrijving            Het (de) administratieve syste(e)m(en)            De richtlijnen behorende bij 1 en 2</p> <p><b>Preventieve maatregelen (Bestaan)</b>  <i>Lijncontroles gericht op:</i>            Technische functiescheiding            Richtlijnen gekoppeld aan de administratie            Functiebeschrijvingen            Het proces</p> <p><b>Repressieve maatregelen (Werking)</b>  <i>Verbands controles</i>            De verbands controles in beeld brengen  <i>Detailcontrole op de prijs</i>            De detailcontroles op de prijs in beeld brengen  <i>Fysieke controles</i>            De fysieke controles in beeld brengen  <i>Cijferbeoordeling</i>            De cijferbeoordeling in beeld brengen            Analyse indien afwijking &gt; € 25.000 (<i>cf financiële verordening</i>)  <i>Overige controles</i>            Toetsing aan de 6 criteria (<i>voor zover van toepassing</i>)</p> <p><b>Onderliggende informatie</b>            Leg vast welke informatie is gebruikt en op welke wijze de informatie tot stand is gekomen (audittrail)</p>				

#### Bijlage 4: de te controleren (werk)processen voor 2025

Proces	Deelcontroles	Financiële omvang	Proceseigenaar
<b>Baten</b>			
Algemene uitkering	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 77.931.000	Fin.adviseur / Man. Dienstverlening
OZB-belastingen	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 7.369.000	Spec. Belastingen / Man. Dienstverlening
Toeristenbelasting	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 392.000	Spec. belastingen / Man. Dienstverlening
Rioolheffing	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 4.205.000	Medew. Civiel / Man. Ruimte
Forensenbelasting	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 77.000	Spec. Belastingen/ Man. Dienstverlening
Afvalstoffenheffing	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 4.255.000	Adv. Afval / Manager Ruimte
Buig	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 8.334.000	Adv. Participatie / Man. Samenleving
Onderwijs	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 8.784.000	Adv. Onderwijs / Man. Samenleving
Asiel / opvang Oekrainers	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 10.600.000	Progr. Man. Asiel / Man. Dienstverlening
Duurzaamheidsbeleid	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 3.610.000	Adv. Duurzaamheid / Man. Ruimte
Lokaal leefbaarheidsplan	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 1.147.000	Gebiedsregisseur / Man. Samenleving
Gemeentelijke leges	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 1.314.000	Adv. Burgerzaken / Man. Dienstverlening
Omgevingsvergunningen	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 500.000	Sen. Vergunningverlener Bouw / Man. Ruimte
Vergoedingen van derden	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 860.000	Diverse/Diverse
Huren	Rechtmatige en volledige opbrengstverantwoording	€ 641.000	Adv. Vastgoed & Grondzaken / Man. Ruimte
		<b>€ 130.019.000</b>	
<b>Lasten</b>			
Salarissen	Rechtmatige en foutloze uitbetaling van salarissen e.d.	€ 25.302.000	P&O Consulent / Man. Dienstverlening
Salarissen Onderwijs	Rechtmatige en foutloze uitbetaling van salarissen e.d.	€ 6.531.000	Personeel adviseur / Man. Samenleving
Inkomensregelingen Buig	Voldoen aan wet- en regelgeving P-wet	€ 10.080.000	Adv. Participatie / Man. Samenleving
WSW	Voldoen aan wet- en regelgeving P-wet	€ 10.367.000	Adv. Participatie / Man. Samenleving
Wmo	Voldoen aan wet- en regelgeving Wmo	€ 12.498.000	Adv. Wmo / Man. Samenleving
Subsidies	Rechtmatige subsidieverstrekking	€ 6.464.000	Kwaliteitsmedew. / Man. Samenleving
Jeugdwet	Voldoen aan wet- en regelgeving Jeugdwet	€ 7.250.000	Adv. Jeugd/ Man. Samenleving
Gemeenschappelijke regelingen	Voldoen aan wet- en regelgeving GR	€ 7.966.000	Diverse/Diverse
Inkoop & Aanbesteding	Voldoen aan Wet- en regelgeving I&A	€ 43.661.000	Inkoop adviseur / Man. Dienstverlening

Factuurafhandeling & betalingsverkeer	Rechtmatig verstrekken van betalingen	-	Medew. Financiën / Man. Dienstverlening
Sisa-regelingen	Voldoen een Wet- en regelgeving Sisa-regelingen	-	Fin. Adviseur / Man. Dienstverlening
Grondexploitaties	Rechtmatige grondexploitaties	-	Adv. Vastgoed & Grondzaken / Man. Ruimte
Investeringen	Voldoen aan wet- en regelgeving activa	-	Medew. Fin. Beheer / Man. Dienstverlening
Balansposities	Rechtmatige totstandkoming balansposten	-	Medew. Fin. Beheer / Man. Dienstverlening
WNT	Voldoen aan wet- en regelgeving WNT	-	P&O Consulent / Man. Dienstverlening
		<b>€ 130.119.000</b>	