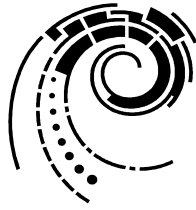


Nieuwegein



Concerndirectie

**Interne controleplan 2025
Factuurverwerking, betaling en
financiële administratie**

Raadsnummer

Datum 4 september 2025

Auteur Joop Mulleman

Versie 1.0

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Algemene informatie	4
3	Procesbeschrijving (focus op risico en financiën)	4
4	Opvolging bevindingen en aanbevelingen accountant	4
5	Ontwikkelingen	4
6	Risico's en beheersmaatregelen	6
7	Controles	9
	7.1 Reguliere uit te voeren controles (door de afdeling OPF)	9
	7.2 verbijzonderde interne controles (Concerncontrol)	10
8	Bijlage procesbeschrijvingen	11
	8.1 Betaalprocedure	11
	8.2 Factuurverwerkingsproces	11
	8.3 Tussenrekeningen	12
	8.4 Debiteuren	12
	8.5 Bijlage AO/IC begrotingswijzigingen	12
	8.6 Memorialen	13
	8.7 Onderhoud crediteuren stamgegevens	13
	8.8 AO/IC Memorialen	13

1 Inleiding

In dit interne controleplan worden de belangrijkste risico's, maatregelen en uitgevoerde controlewerkzaamheden vastgelegd voor het proces Factuurverwerking, betaling en financiële administratie.

Rechtmatigheidsverantwoording

Met ingang van het boekjaar 2023 dient het college een rechtmatigheidsverantwoording af te geven. Het college geeft hierbij aan in hoeverre de in de jaarrekening verantwoorde baten en lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. De nadruk bij deze collegeverklaring ligt specifiek op de financiële rechtmatigheid: aangetoond moet worden dat de in de jaarrekening opgenomen baten, lasten en balansmutaties voldoen aan het begrotingscriterium (overstijgen we de door de raad vastgelegde budgetten niet), het voorwaardencriterium (voldoen we aan wet- en regelgeving) en het misbruik- en oneigenlijk gebruik (in welke mate is er sprake van risico's op misbruik en fraude).

Tot en met het jaar 2022 werd deze rechtmatigheidsverklaring afgegeven door de accountant als onderdeel van de controleverklaring bij de jaarrekening.

Three lines of defense

Voor de interne beheersing wordt gebruik gemaakt van de zogenaamd Three lines of defence. Dit houdt in dat we op basis van 3 'verdedigingslagen' bewaken dat processen verlopen zoals ze zijn afgesproken: De eerste verdedigingslaag is de belangrijkste: de controles die al binnen de afdeling worden uitgevoerd), de tweede laag betreft ondersteuning en advies binnen of buiten de afdeling (bijvoorbeeld Bedrijfsvoering) en de derde laag betreft controles door Concerncontrol.

Fiscale controles/ Tax Control Framework

Voor wat betreft de toetsing op fiscale regelgeving wordt verwezen naar het Tax Control Framework. We streven ernaar, om vanuit efficiency, om bij fiscale controles uit te gaan van dezelfde steekproeven en bronbestanden.

2 Algemene informatie

Betrokken Afdeling	OPF
Proceseigenaar	Petra van der Horst
Procesbeheerder	Petra van der Horst
Coördinator verbijzonderde interne controle	Joop Muilerman (Concerncontrol)
Financiële omvang per jaar	> € 100 mln per jaar
Aantal transacties	ong. 15.000 per jaar

Relevante systemen

Key2financien, BNG Banksystemen, CRM, Lias.

Normenkader (wet- en regelgeving)

- Regeling budgethouderschap 2022 (geactualiseerd)
- mandaatregeling
- Financiële beheersverordening
- BBV
- Fiscale regelgeving (BTW, BCF, VPB); zie TCF

Toetsingskader

- Controle op juiste toepassing van wet-en regelgeving
- Controle op juiste toepassing procedures.

3 Procesbeschrijving (focus op risico en financiën)

Binnen Key2financien wordt een aantal grote financiële processen verwerkt: reguliere factuuraafhandeling, debiteurenbeheer, salarisbetalingen (regulier en WSW), begrotingswijzigingen, memorialen, investeringen, projecten etc.

In dit IC plan wordt ingegaan op het betalingsproces, factuurverwerking, debiteuren en administratie waarbij de nadruk ligt op de financieel grootste processen.

In de bijlage zijn de procedures kort beschreven.

4 Opvolging bevindingen en aanbevelingen accountant

interne bevindingen

- Jan 2022; bij het factuurproces kwam naar voren dat er dubbele betalingen waren gedaan. Op basis hiervan is de procedure aangescherpt; onder andere door extra check in de betaallijst via cognos.

5 Ontwikkelingen

- Keuze voor nieuw financieel pakket; we streven naar een pakket dat meer is geïntegreerd met het inkoopproces. planning implementatie 2026/2027.

- Lean traject Crediteuren. Dit is gekoppeld aan het nieuwe inkooppakket
- Invoering van Payt voor beheer van openstaande facturen.

6 Risico's en beheersmaatregelen

Binnen het proces factuurverwerking, betalingen en facturatie onderkennen we de volgende risico's:

Indeling	Risico's	Beheersmaatregelen	Extra Controles nodig?
Dubbele betalingen	factuur dubbel registreren/betalen	ingebouwde controle dubbel extern factuurnummer in Key2Fin (heeft in 2021/2022 niet gewerkt), aangevuld met controle op dubbele facturen voor betaling (ingevoerd jan 2022)	Nee, In 2022 is een extra check ingebouwd voorafgaand aan betaalprocedure
Betalingen	Bij correctie van de batch halen we bij de BNG handmatig de betaling eruit, daarmee ontstaat een afwijking tussen batch en betaling	Dit wordt bij de volgende batch weer gecorrigeerd	nee
Algemeen	Onrechtmatig handelen doordat wet- en regelgeving niet wordt gevolgd	Reguliere updates van fiscale regelgeving, BBV. Zie ook controles TCF	nee
Verplichting	Verplichting niet in alle gevallen opgenomen in key	afdelingen pro actief benaderen: RD wil hiermee aan de slag	nee
Prestatielevering	Factuur wordt geautoriseerd terwijl de prestatie niet (geheel) is ontvangen	Prestatielevering ligt impliciet vast door het akkoord van de budgethouder en controleur in de routing van de factuur	Vooralsnog via steekproefsgewijze controle accountant
Autorisatie	Factuur wordt niet door de juiste persoon geautoriseerd	Bevoegdheden liggen vast in Key2financien. Er is sprake van 4-ogenprincipe Er is controle op het betaalvoorstel (2e autorisatie) Er is controle op enkelvoudige betaalopdracht (2e	Steekproefsgewijze controle (zie boven)

		autorisatie), wel extra risico op dubbele betalingen, hier wordt apart op gecontroleerd	
stamgegevens	Ongeautoriseerde mutaties in stambestand crediteuren	Funcitiescheiding (wijziging bankrekeningnummers gebeurt door medewerkers van de crediteurenadministratie. Medewerkers crediteurenadministratie bellen na bij mutatie bankrekeningnummer. Dit wordt vastgelegd in het kladblok in key bij de crediteur. Medewerkers Midoffice autoriseren het nieuwe of gewijzigde bankrekeningnummer. Pas daarna kan de factuur worden betaald.	Steekproefsgewijze controle De status wordt in Key2Financiën bijgehouden in de database. Er kan dus een Cognos rapport gemaakt worden.
functiescheiding	Onrechtmatige betaling als gevolg van onvoldoende functiescheiding en ingebouwde controles binnen de financiële administratie	We passen altijd functiescheiding toe (ook bij spoedbetalingen)	
Transitoria	Onvoldoende zicht op nog te ontvangen / te betalen facturen waardoor begrote benodigde financiële middelen te hoog/laag worden ingeschat.	Strakke raming en monitoring van budgetten, ook via de inrichting van administratie van inkomende subsidies	
Fraude	Bewust hogere opgave van meerwerk en 'zwart afrekenen' met leverancier Bewust prestatie niet geleverd maar wel rekening gestuurd Risico dat inkomsten niet via gemeentelijke rekening worden verwerkt (contant of ander bankrekeningnummer)	Er is sprake van vierogenprincipe bij fiattering. Hantering van integriteitsregels: geen afhandeling van facturen waar prive-belangen spelen	Jaarlijkse check op fiattering van 'eigen factuur' (bij inhuur derden)

	Contant geld transactie (balie/werf/mart/SW met Safepay) Bij inkomende subsidieaanvragen risico dat bedragen worden overgemaakt naar privérekeningen	Hantering van integriteitsregels: geen afhandeling van facturen waar prive-belangen spelen	Jaarlijkse toets op betalingen via 'kas'
verslaggevingsfraude	Verslaggevingsfraude (bewust afwijken van bedrag of jaar); facturen die in het verkeerde het jaar worden verwerkt.	Er is een aparte procedure beschreven voor dit risico. Uitgangspunten: Fiscaal geldt het kasstelsel; Fiscaal geldt de datum die op de factuur staat (datum 31 december dan fiscaal in oude jaar verwerken. In key werken we met het fiscale systeem: Voor de BBV geldt het baten en lasten stelsel; het moment van prestatielevering is bepalend; dus een factuur met datum 5 januari maar voor geleverde diensten in december boeken we in het oude jaar. via transitioria. Deze methode geldt voor facturen > € 2.000 euro	Toetsing bij jaarrekening facturen maand jan-april.
Transitoria	Vooruitbetaalde bedragen en vooruitontvangen facturen stonden op 1 FCL; leidt tot hogere balanspost	Vooruitbetaalde bedragen en vooruitontvangen facturen uitsplitsen in januari. betaalde posten in oude jaar worden handmatig gecorrigeerd naar FCL 1241 (procedure gewijzigd bij jaarrekening 2022)	Nee
Memorialen	Onrechtmatige boeking, verslaggevingsfraude	Vierogenprincipe door controle senior medewerker Financiële administratie (beperkte toets op verslaggevingsfraude) Vastlegging van controle in kladblok	

7 Controles

7.1 Reguliere uit te voeren controles (door de afdeling OPF)

Dagelijks/wekelijks :

- **Controle op betaalvoorstellen: Stel vast dat het betaalvoorstel zichtbaar is gefiatteerd :** Midoffice boekt de facturen (na fiatting van de factuur via de routing) door in K2F en maakt batch aan, vervolgens maakt de kassier het betaalbestand aan (1e handtekening), medewerker beleid & advies controleert het betaalbestand en de bijbehorende facturen (2e handtekening, steekproefsgewijs)
- Controle op betaalbestand door kassier, zichtbare controle op facturen > € 50.000 en een steekproef op de overige bedragen (5 á 10 facturen);
- **Controle op enkelvoudige betaalopdrachten** deze worden voortaan door de teamleider FA gefiatteerd). Dit om de kassiers te helpen in de afweging of er daadwerkelijk sprake is van spoed én omdat door het spoedkarakter mogelijk is dat een stap in de normale routing gemist wordt.
- Controle op memorialen, vier-ogen-principe door controle financieel beleidsmedewerker (Midoffice Padmos)
- Controle op begrotingswijzigingen: dit proces is inclusief vierogenprincipe via Lias ingericht (uitgezonderd de invoer tbv begroting).

Jaarlijks:

- Jaarlijkse actualisatie van wet- en regelgeving: via het TCF. We streven er naar om de controles voortkomend uit dit proces waar mogelijk te combineren met de fiscale controles (onderdeel van het Tax Control Framework). Als er sprake is van steekproeven dan maken we waar mogelijk gebruik van het basisbestand van TCF.
- Op verzoek van accountant 60 steekproeven (waar mogelijk in samenspraak met het TCF) van facturen (naast de fiscale aspecten ook juiste budgethouder, juiste FCL/ECL, prestatielevering, betaling, bankafschrift, > 150k akkoord directie)

Lijncontrole voorafgaand aan de interimcontrole:

- Van één transactie (Factuur, Documentatie prestatielevering, printscreen boeking factuur Key2financiën, printscreen factuur autorisatie in Key2financiën, Betaalopdracht incl. zichtbare autorisatie, Batchbestand, Bankafschrift)
- Van één handmatige betaling (idem)
- Van één wijziging stamgegevens (bankrekening): Documentatie waaruit verzoek blijkt tot wijziging van de crediteurstamgegevens (factuur), Documentatie waaruit blijkt dat er controle (4-ogenprincipe) is geweest op wijziging van de crediteurstamgegevens; Printscreen vanuit Key2financiën van de wijziging, Documentatie waaruit navraag bij de crediteur blijkt.

- Van één memoriaalboeking (documentatie, printscreen boeking Key2financiën, printscreen autorisatie in Key2financiën, Betaalopdracht incl. zichtbare autorisatie,)

Verzamelen voor de interimcontrole:

- Uitdraai van de autorisatierechten BNG (wie is bevoegd)
- voor de debiteuren; Ouderdomsanalyse openstaande debiteuren, de Openstaande postenlijst debiteuren, en de voorziening dubieuze debiteuren
- specificatie van de tussenrekeningen

7.2 verbijzonderde interne controles (Concerncontrol)

De Coördinator Verbijzonderde Interne controle toetst jaarlijks:

- Of de controles in de lijn zijn uitgevoerd
- Voert één lijncontrole uit van betalingen
- Doet een review van de uitgevoerde controles (60 stuks, waarvan 3 groter dan € 500.000, per kwartaal te toetsen facturen afstemmen met accountant (zie de link met TCF))
- vraagt tweemaal per jaar bij applicatiebeheer een 'logboek' op van alle geboekte memorialen dagboek 40. Hij checkt of alle memorialen via bovenstaand proces door Mid-office zijn verwerkt.
- Jaarlijkse check op fiattering van 'eigen factuur' (bij inhuur derden)
- Jaarlijkse toets op betalingen via 'kas'
- Stemt werkzaamheden en bevindingen tijdig af met de controlerend accountant en de lijn.
- Bespreekt 2x per jaar de ontwikkelingen op de afdeling / in de wet-en regelgeving.

8 Bijlage procesbeschrijvingen

8.1 Betaalprocedure

Vastgesteld oktober 2021.

Voor de vastgestelde betaalprocedure zie *sharepoint*: [FA werkinstructies](#)

Onderstaand de verkorte samenvatting.

Ontvangst factuur:

- Bij ontvangst van de factuur wordt het bankrekeningnummer gecontroleerd aan de hand van de crediteuren stamgegevens en op rekenkundige juistheid.
- 2^e handtekening directeur verplicht vanaf € 150.000
- De verplichting wordt aan de factuur toegevoegd. Voor alle opdrachten groter dan € 30.000 dient een verplichting te worden opgevoerd in het financieel systeem.
- .

Betaling:

- Factuur is goedgekeurd door budgethouder
- De voorlopige batch wordt opgesteld (1 x per week)
- Toetsing door Mid-office voor controle dubbele facturen
- na akkoord Mid-office wordt batch definitief gemaakt door Mid-office/midoffice
- Batch gaat naar kassier
- Kassier zet klaar in bank

Toetsing:

- eerste controle door kassier
- Tweede controle door 2e persoon OPF
- Zichtbare controle, alle posten > 50k, op bevoegdheid, bedrag, en rekening nummer, daarnaast steekproeven 5-10 per batch.
- Zichtbaar; geel gemarkeerd en opgeslagen als PDF.
- Er is sprake van Functiescheiding; de functies van kassier, controleur zijn gescheiden.

8.2 Factuurverwerkingsproces

Registreren van de factuur

- De Financiële administratie roept de crediteur op in K2F aan de hand van het bankrekeningnummer op de factuur en controleert daarna de naw-gegevens van de crediteur in K2F met de naw-gegevens op de factuur. De volgende posten worden overgenomen in K2F van de originele factuur: Factuurnummer, omschrijving factuur. Hierna wordt het bedrag ingevuld. Tevens wordt de afhandelingsroute aangeven waarbij bedragen > EUR 150.000 ook langs de directeur gaan.
- De financiële administratie geeft die routing aan. Na het aangeven van de route en het verplichtingnummer krijgt de factuur de status 'geregistreerd'.

Controle levering

- Na het inloggen beoordeelt de controleur de levering (controle van aantallen en prijs per aantal) en geeft een akkoord middels het doorzetten van de factuur(niet zichtbaar in key). Bij niet akkoord maakt hij hiervan melding op kladblok. Tevens vraagt hij bij dispuut een creditnota aan. In dit geval tekent hij dus niet voor akkoord. De factuur behoudt de status geregistreerd en wordt

op Parkeren gezet totdat fiatting weer mogelijk is en gaat niet verder in het proces.

Afwerking door budgethouder

- Indien nodig zal de budgethouder de FCL / ECL aangeven en bij akkoord die status aanvinken in K2F. Indien in de routing van de factuur niet apart getekend wordt voor 'akkoord levering', behelst het akkoord van de budgethouder tevens de prestatieverklaring.
- Boven de € 150.000 accordeert naast de budgethouder tevens de directeur.

8.3 Tussenrekeningen

Het beheer van tussenrekeningen (ongeveer 60) gebeurt maandelijks. Betreft onder andere Parkeerservice, SVN, nog te betalen. Er vindt geen vierogenprincipe plaats.

8.4 Debiteuren

Bij de debiteuren maken we onderscheid tussen privaatrechtelijke en publiekrechtelijke invordering. Betreft onder andere omgevingsvergunningen, verhuur, detachering, begraafrechten etc. vakafdelingen leveren digitaal informatie aan (Winconsys), in key wordt de nota aangemaakt.

Er is sprake van functiescheiding: tussen het versturen van de nota's en de invordering.

Afdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor de administratie van hun proces, we constateren hierbij dat er op een aantal processen geen sprake is van volledigheid van opbrengsten in aansluiting met key2financien. De invoering van Payt (strakker beheer openstaande facturen) wordt aangegrepen om hier meer grip op te krijgen.

Incasso

We hanteren een betalingstermijn van 30 dagen.

Voor de invordering maken we gebruik van Payt. Via vast ingerichte workflows worden alle openstaande posten waarvan de betalingstermijn is verstreken dagelijks gemonitord. Alle invorderingsacties worden in Payt geregistreerd en afgewikkeld. De deurwaarder wordt pas ingezet als het zelf niet lukt.

Waardering debiteuren: via de Voorziening debiteuren

- Algemeen (1227), doen we zelf; deels via ouderdomsanalyse: laatste twee boekjaren op grond van een percentage, dat % laten we los op huidige boekjaar. Nog oudere posten worden 1 op 1 doorgenomen. Inschatting 0/50/100% voorzien.
- Belastingen 1228; doen we ook zelf.
- Sociale zaken ; informatie via WIL; wij stellen wel een berekening op voor de jaarrekening

8.5 Bijlage AO/IC begrotingswijzigingen

Zie werkinstructie op sharepoint: [FA werkinstructies](#)

8.6 Memorialen

Zie werkinstructie op sharepoint: [FA werkinstructies](#)

Mid-officeMid-office krijgt memorialen aangeleverd of maakt ze (in toenemende mate) zelf. Ze worden gemaakt in excel en via speedentry ingelezen in Key2Financiën.

Vastlegging IC: Mid-office maakt de memoboeking en voert deze in in Key2Financiën. Mid-office controleert de memoboeking en legt dit vast in (de mail) (akkoord per toetspunt, naam en datum) binnen Key2Financiën. Mid-office boekt vervolgens de memoriaal door in Key2Financiën. Memorialen in het kader van de jaarafsluiting worden geboekt in periode 13.

Aandachtspunten bij het opstellen van memorialen door Mid-office Karapetjan:

- Moet deze correctie via memoriaal? Indien mogelijk corrigeren via het originele dagboek.
- Is de combinatie FCL - ECL toegestaan binnen IV3?
- Zijn verreken categorieën in evenwicht?
- Is er een adequate onderbouwing van de memoriaal (niet alleen de journaalpost, maar stukje tekst in een tweede tabblad en onderliggende stukken)?
- klopt de memoriaal boekhoudkundig gezien?
- Is de nieuwe situatie conform het BBV?
- Is de omschrijving van boekingsregel duidelijk?

8.7 Onderhoud crediteuren stamgegevens

- Nieuwe crediteur: De crediteurenadministratie voert bij een nieuwe crediteur de naw-gegevens en betalingsgegevens in K2F in. Alleen de Mid-office kan vervolgens in K2F het nieuwe bankrekeningnummer autoriseren . Dit doen zij op basis van originele, externe documenten.
- Wijzigen crediteur: Wijziging van bankrekening (stamgegevens) gebeurt ook door een medewerker van de crediteurenadministratie . Hierbij wordt ter controle nagebeld richting leverancier, dit wordt vastgelegd in een opmerkingenveld van de crediteur in K2F. De factuur wordt vervolgens door de crediteurenadministratie opgevoerd. Midoffice autoriseert de wijziging van het bankrekeningnummer aan de hand van de originele, externe documenten.

8.8 AO/IC Memorialen

Memoriaalboekingen

Dagboeken:

40 Algemeen (vindt controle op plaats)

41 salaris

42 salaris WSW

43 BGHU

44 nutsbedrijven

45 stadswinkel iDeal; doet Nadia.

46 (WMO)

48 kapitaallasten; gaan automatisch.

60 WIL detacheringen WSW (mensen die hier niet werken maar wel wonen). Ook BTW afrekening door ons.