



## Interne Controleplan Gemeente Voerendaal

## Inhoudsopgave

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 1. Algemeen en opzet interne controle .....                                            | 3         |
| 1.1 Inleiding .....                                                                    | 3         |
| 1.2 Doel interne controle .....                                                        | 4         |
| 1.3 Dossiervorming.....                                                                | 4         |
| 2. Rechtmatigheid .....                                                                | 5         |
| 2.1 Rechtmatigheid .....                                                               | 5         |
| 2.2 Criteria rechtmatigheid .....                                                      | 5         |
| 2.3 Samenvattend overzicht rechtmatigheid en stand van zaken gemeente Voerendaal ..... | 7         |
| 3. IC-plan.....                                                                        | 8         |
| 3.1 Stappenplan.....                                                                   | 8         |
| 3.2 Aantal waarnemingen .....                                                          | 9         |
| 3.3 Samenhang IC.....                                                                  | 11        |
| <b>BIJLAGE 1 Schema aantal deelwaarnemingen per proces .....</b>                       | <b>12</b> |

# 1. Algemeen en opzet interne controle

## 1.1 Inleiding

De gemeente Voerendaal blijft volop in ontwikkeling. We blijven investeren om het woon-, leef- en werkklimaat en de dienstverlening te verbeteren en de kwaliteit van de interne bedrijfsvoering naar een hoger niveau te brengen.

Dit interne controleplan dient, net als voorgaande jaren, als aanpak voor de interne controle. Van belang is dat het *zelfcontrolerend vermogen* van de gemeente jaarlijks wordt geijkt. Op deze manier kan worden aangetoond dat de geconstateerde risico's voldoende worden beheerst en een goede evaluatie van de rechtmatigheid van het gemeentelijk beleid kan worden aangetoond.

Het college van Burgemeester en Wethouders (B&W) is verantwoordelijk voor de rechtmatigheidsverantwoording, een verplichte schriftelijke verklaring die deel uitmaakt van de jaarrekening van een gemeente. Het college legt hiermee verantwoording af aan de gemeenteraad over de naleving van de regels die relevant zijn voor de financiële bedrijfsvoering van de gemeente. In de controle- en financiële verordening wordt het toetsingskader vastgesteld en is vastgelegd op welke wijze het verantwoordingsgesprek met de raad wordt gevoerd.

Dit controleplan omvat een beschrijving van de uitvoering van de interne controle (verder: IC), de randvoorwaarden en de omvang van het aantal uit te voeren IC-activiteiten en deelwaarnemingen.

Het interne controleplan is een handvat voor het college van B&W, de strategisch managers, de teamleiders en de medewerkers die betrokken zijn bij controlestappen die in de processen plaatsvinden. Op basis van dit controleplan worden in de afzonderlijke werkprogramma's per te controleren proces de uit te voeren werkzaamheden genoemd en uiteindelijk systematisch afgewerkt.

Interne controle of informatiecontrole is het proces dat gericht is op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid omtrent het bereiken van doelstellingen op het gebied van:

- De betrouwbaarheid van de financiële informatieverzorging;
- De naleving van relevante wet- en regelgeving, beleidsrichtlijnen en procedures;
- Risicomanagement en risicobereidheid.

Vanuit de verbijzonderde interne controle wordt getoetst op de opzet, bestaan en werking van processen. De opzet zijn de ontworpen en gedocumenteerde plannen en procedures, bestaan betreft het fysiek geïmplementeerde systeem en de maatregelen en werking is de naleving van die plannen in de praktijk. Dit wordt gebruikt om te controleren of een systeem niet alleen is ontworpen, maar ook daadwerkelijk functioneert zoals bedoeld en voldoet aan de gestelde eisen,

Hierin zijn de werkzaamheden in het kader van de rechtmatigheid opgenomen. Rechtmatigheid kan worden omschreven als "de handelingen die ten grondslag liggen aan de cijfers moeten tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de geldende wetgeving en interne afspraken (verordeningen)".

De IC wordt uitgevoerd door een interne controle functionaris van het team bedrijfsvoering die zoveel als mogelijk onafhankelijk van de reguliere werkprocessen opereert. De inhoud van dit plan is afgestemd met de externe accountant van de gemeente. Daarnaast zal de externe accountant tijdens de interim-controle zo veel mogelijk gebruikmaken van de uitgevoerde interne controle werkzaamheden binnen de gemeente. Als gevolg van tussentijdse gewijzigde omstandigheden kan dit plan in overleg met de externe accountant aangepast worden en opnieuw ter besluitvorming worden voorgelegd.

## 1.2 Doel interne controle

IC heeft tot doel het tijdig signaleren en indien mogelijk corrigeren van onvolkomenheden in de uitoefening van activiteiten. Daarnaast is ook het treffen van maatregelen ter voorkoming dat gesignaleerde onvolkomenheden in de toekomst weer optreden van belang. Er wordt dus een plan-do-check-act cyclus uitgevoerd. Daarnaast is de IC een belangrijke bouwsteen voor de voorbereiding op de externe accountantscontrole en vormt de basis voor het afgeven van de rechtmatigheidsverantwoording door het college van B&W.

Een goed functionerende interne controle draagt bij aan de borging van de rechtmatigheidseisen binnen de organisatie. Een goed ingerichte administratieve organisatie (AO) betreft het gehele complex van organisatorische maatregelen dat direct of indirect betrekking heeft op de goede werking van de bestuurlijke informatievoorziening.

Interne controle (IC) betreft de controle op de oordeelsvorming en activiteiten van anderen, door of namens de leiding van een organisatie. De Verbijzonderde Interne Controle (VIC) staat los van de werkprocessen en wordt per definitie niet door de uitvoerders van het te onderzoeken werkproces uitgevoerd.

De VIC wordt uitgevoerd door een onafhankelijke interne controle functionaris. Over het algemeen vindt de VIC plaats op basis van gegevens gerichte controles.

## 1.3 Dossiervorming

Door de interne controle functionaris worden digitale dossiers aangelegd van de uitgevoerde IC-werkzaamheden. De dossiervorming vindt zodanig plaats dat de bevindingen en conclusies met onderliggende documenten geraadpleegd kunnen worden. Deze dossiers worden digitaal uitgewisseld met de externe accountant middels een (beveiligde en enkel voor daartoe bevoegde personen toegankelijk digitaal portaal. Er is een uitzondering op het verbod van de AVG voor accountants om bijzondere persoonsgegevens te verwerken, indien dit noodzakelijk is voor het uitvoeren van hun wettelijke taak, zoals wettelijke controletaken. Deze uitzondering is opgenomen in de Uitvoeringswet Algemene Verordening Gegevensbescherming (UAVG) om het werk van accountants mogelijk te maken, met als voorwaarde dat medische gegevens gepseudonimiseerd worden.

De IC-dossiers bevatten een systematisch geheel van:

- vastleggingen inzake de te verrichten en de verrichte controlewerkzaamheden (controleplan en werkprogramma);
- de bij deze controlewerkzaamheden gebruikte informatie (bewijsstukken);
- de uitkomsten van de controlewerkzaamheden (bevindingen); en
- de overwegingen en beslissingen die genomen zijn binnen de oordeelsvorming.

De IC-dossiers hebben een verantwoordings-, informatie- en bewaarfunctie. Daarnaast moeten de relevante brondocumenten in de IC-dossiers opgenomen worden. De dossiers moeten in ieder geval volledig genoeg zijn zodat de accountant hiervan gebruik kan maken bij zijn controle.

Uitwisseling van de dossiers met de externe accountant vindt uitsluitend digitaal plaats. In het kader van de rechtmatigheidsverantwoording wordt per relevant proces een conclusie geformuleerd ten aanzien van het voldoen aan de rechtmatigheidscriteria. Periodiek worden de uitkomsten gerapporteerd aan het management en het college.

## 2. Rechtmatigheid

### 2.1 Rechtmatigheid

De accountant controleert de jaarrekening op getrouwheid. De accountant toetst de getrouwheid van de, door het college afgegeven rechtmatigheidsverantwoording.

Rechtmatigheid kan onderverdeeld worden in financiële rechtmatigheid en niet-financiële rechtmatigheid. Bij financiële rechtmatigheid moet worden vastgesteld dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Niet financiële rechtmatigheid heeft betrekking op naleving van wet- en regelgeving.

De naleving van wetten en regels inzake (financiële) rechtmatigheid wordt intern en door de accountant getoetst d.m.v. het normenkader. In dit kader is de relevante regelgeving van hogere overheden en de gemeente zelf opgenomen en bestaat uit:

- Algemene verbindende voorschriften van de EU (Raad van Europa en Verenigde Naties), zoals de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
- Formele wetten en jurisprudentie;
- Algemene Maatregelen van Bestuur;
- Ministeriële Regelingen;
- Raadsbesluiten;
- Verordeningen;
- Richtlijnen, protocollen en dergelijke met een wettelijke grondslag (zoals verordeningen en formele beleidsregels).

### 2.2 Criteria rechtmatigheid

Om rechtmatigheid te beoordelen worden een aantal criteria gehanteerd. In het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO) zijn deze criteria voorgeschreven. Dit wordt weergegeven in de volgende tabel, waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen de rechtmatigheidscriteria en de getrouwheidscriteria.

Ten aanzien van de rechtmatigheidsvereisten (in de tabel rood omcirkeld) legt het college van B&W verantwoording over de rechtmatigheid middels de rechtmatigheidsverantwoording. De accountant geeft een verklaring over de getrouwheid.

# RECHTMATIGHEID

| Criteria van rechtmatigheid               | Omschrijving                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Toetsingskader                                                                                                                          |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Begrotings-criterium                      | Financiële handelingen moeten passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting. Past het totaal binnen de opgestelde en geautoriseerde begroting.                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Overschrijding van de begroting</li> </ul>                                                       |
| Voorwaarden-criterium                     | Nadere eisen die worden gesteld bij de uitvoering van financiële beheershandelingen.                                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsidievoorwaarden</li> <li>Aanbesteding</li> <li>Belastingwetgeving</li> </ul>                 |
| Misbruik en oneigenlijk gebruik criterium | De interne toetsing op juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt bij het gebruik van overheidsregeling (=misbruik). De interne toetsing of derden bij het gebruik van overheidsregelingen geen (recht)handelingen hebben verricht die in strijd zijn met het doel of de strekking van de regeling (=oneigenlijk gebruik). | <ul style="list-style-type: none"> <li>Subsidieregelingen</li> <li>Kwijtschelding</li> <li>Uitkeringen</li> <li>Aanbesteding</li> </ul> |
| Calculatie-criterium                      | De vastgestelde bedragen zijn juist berekend.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Legesbedragen</li> <li>Facturen</li> </ul>                                                       |
| Valuterings-criterium                     | Het tijdstip van betaling en verantwoording van verplichtingen is juist.                                                                                                                                                                                                                                                                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>Aangegaan en verantwoording van contracten en verplichtingen</li> </ul>                          |
| Leverings-criterium                       | Juistheid van ontvangen goederen en/of diensten.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoop van goederen/diensten</li> </ul>                                                          |
| Adresserings-criterium                    | De persoon of organisatie waar een financiële stroom naartoe is gegaan, is juist (rechthebbende).                                                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Betalingsverkeer</li> </ul>                                                                      |
| Volledigheids-criterium                   | Alle opbrengsten die verantwoord zouden moeten zijn, zijn ook verantwoord.                                                                                                                                                                                                                                                                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Huren en pachten</li> <li>Parkeerbelasting</li> </ul>                                            |
| Aanvaardbaarheids-criterium               | De financiële beheershandeling past bij de activiteiten van de Gemeente en in relatie tot de kosten is een aanvaardbare tegenprestatie overeengekomen.                                                                                                                                                                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>Inkoop van goederen en/of diensten</li> <li>Verstrekken van subsidies</li> </ul>                 |

# GETROUWHEID

## 2.3 Samenvattend overzicht rechtmatigheid en stand van zaken gemeente Voerendaal

Voor het nader invullen en concretiseren van de rechtmatigheidscontrole worden verschillende instrumenten gebruikt. Onderstaand samenvattend schema is conform de meest recente Kadernota Rechtmatigheid. Mocht de update van de kadernota rechtmatigheid aanleiding geven tot wijzigingen in dit interne controleplan, dan zullen deze worden doorgevoerd en zal een nieuwe versie worden opgemaakt.

| Onderwerp                                     | Instrument                                                      | Verplicht/<br>Optioneel | Domein                        | Aanwezig bij<br>gemeente Voerendaal                                                             |
|-----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Inrichten<br/>rechtmatigheidsbeheer</b>    | Financiële<br>Verordening ex.<br>Artikel 212                    | Verplicht               | Gemeenteraad                  | Ja                                                                                              |
| <b>Inrichten<br/>accountantscontrole</b>      | Controleverordening<br>ex. Artikel 213                          | Verplicht               | Gemeenteraad                  | Ja                                                                                              |
| <b>Opdrachtverstrekking<br/>accountant</b>    | Raadsbesluit                                                    | Verplicht               | Gemeenteraad                  | Ja, er is een door de<br>gemeenteraad<br>benoemd controlerend<br>accountant.                    |
| <b>Inventarisatie wet- en<br/>regelgeving</b> | Normenkader                                                     | Verplicht               | 1. College<br>2. Gemeenteraad | Ja, opgenomen in<br>controleprotocol. Dit is<br>jaarlijks onderwerp in<br>een raadsvergadering. |
|                                               | Toetsingskader                                                  | Optioneel               | College                       | Ja, bij het opstellen<br>van het<br>controleprotocol<br>gehanteerd.                             |
| <b>Operationaliseren</b>                      | Beheersmaatregelen<br>(o.a. controleplan en<br>werkprogramma's) | Verplicht               | College                       | Ja                                                                                              |

Geconcludeerd kan worden dat de instrumenten van de rechtmatigheidscontrole van de gemeente Voerendaal voldoen aan de daaraan te stellen eisen.

### 3. IC-plan

#### 3.1 Stappenplan

De IC wordt bij de gemeente Voerendaal conform onderstaande stappen uitgevoerd:

*Stap 1: Check en eventueel actualiseren processen*

*Stap 2: Uitvoeren risicoanalyse processen*

*Stap 3: Opstellen werkprogramma's*

*Stap 4: Vaststellen controleplan en individuele werkprogramma's*

*Stap 5: Uitvoeren werkprogramma's*

*Stap 6: Opstellen rapportage*

*Stap 7: Evalueren en bijsturen*

In het kader van de rechtmatigheid ligt de focus op processen met de grootste financiële en maatschappelijke omvang/risico's. Actuele procesbeschrijvingen vormen de basis voor de interne controle en de rechtmatigheidsverantwoording. In deze procesbeschrijvingen is aandacht besteed aan functiescheiding, zichtbare controlehandelingen en IT-maatregelen (ten behoeve van betrouwbaarheid van gegevensverwerking). Vanuit het controleplan worden de individuele werkzaamheden van de interne controle functionaris bepaald.

De teamleiders is de procesverantwoordelijke voor:

- het bereiken van de doelen van het proces;
- de interne beheersmaatregelen die hiervoor moeten worden getroffen;
- en de daarmee samenhangende procesbeschrijving.

In onderstaande tabel zijn de taken en verantwoordelijkheden opgenomen van de 3 verdedigingslinies binnen de gemeente Voerendaal:

|                | Verantwoordelijk                                                                               | Omschrijving                                                                                                                                                                                 |
|----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1e lijn</b> | Gebruiker van het proces                                                                       | De beheersmaatregelen die belegd zijn in de lijnorganisatie bij de gebruikers van de processen (bijvoorbeeld vierogen principe bij omgevingsvergunningen).                                   |
| <b>2e lijn</b> | Proceseigenaren                                                                                | Toetst en coördineert of de beheersingsmaatregelen op uitvoeringsniveau aanwezig zijn en adequaat worden uitgevoerd in de 1e lijn.                                                           |
|                | Procesverantwoordelijken (Teamleiders)                                                         | Verantwoordelijk voor de inrichting en de beheersing van de bedrijfsprocessen.                                                                                                               |
|                | Deze lijn wordt ondersteund en kan geadviseerd worden door bedrijfsbureau en/of de controller. |                                                                                                                                                                                              |
| <b>3e lijn</b> | Interne controle functionaris                                                                  | Verantwoordelijk voor de uitvoering van de verbijzonderde interne controle om zo een onafhankelijk en objectief oordeel te kunnen vellen over de afdeling en/of processen die zijn getoetst. |



Met het vormgeven van de interne controle wordt bepaald hoe de individuele controles worden ingericht, uitgevoerd, gecontroleerd en gerapporteerd. Dit resulteert in een werkprogramma per proces. Per proces zijn de volgende onderwerpen opgenomen:

- De geldende in- en externe wet- en regelgeving;
- Een procesbeschrijving inclusief nieuwe ontwikkelingen;
- De aan het proces verbonden risico's;
- Eventuele beheersmaatregelen waarmee de risico's zijn te voorkomen/reduceren;
- De uitgevoerde interne controlewerkzaamheden;
- De bevindingen en conclusies;
- De aanbevelingen die voortkomen uit de bevindingen en conclusies.

#### **Bevindingen naar aanleiding van gesprekken met het management**

Periodiek worden gesprekken gevoerd met het management. Hierin worden bijzonderheden, nieuwe ontwikkelingen, wijzigingen in de processen en de uitkomsten van de interne controles besproken. Alles wordt vastgelegd in een gespreksverslag. Als zich gedurende het jaar belangrijke wijzigingen voordoen, wordt bepaald wat het effect is op de controleaanpak. De eventuele wijzigingen worden verwerkt in het controleplan.

#### **Bewuste keuzes om af te wijken van wet- en regelgeving**

Als hoofdregel geldt dat voldoen aan wet- en regelgeving een belangrijk uitgangspunt is bij de rechtmatigheidsverantwoording. Indien incidenteel wordt afgeweken vanwege bepaalde omstandigheden is de keuze om af te wijken gemaakt door het college en/of raad en gedocumenteerd in een raadsbesluit.

#### **Fraudesignalen**

Jaarlijks wordt een frauderisicoanalyse opgesteld. Op deze manier wordt onderzocht/getoetst of bestaande procedures voldoende "fraudeproof" zijn en hoe de mogelijke risico's kunnen worden beperkt.

### **3.2 Aantal waarnemingen**

Het aantal uit te voeren deelwaarnemingen is tot stand gekomen in overleg met de accountant van de gemeente Voerendaal.

| Frequentie **, of aantal maal dat de interne beheersingsmaatregel in de periode wordt uitgevoerd: | Selectieaantal |             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|-------------|
|                                                                                                   | Hoog risico*   | Laag risico |
| <b>Dagelijks of frequenter (250 of meer)</b>                                                      | 30             | 20          |
| <b>Twee keer per week (105-249)</b>                                                               | 25             | 14          |
| <b>Twee keer per week (64-104)</b>                                                                | 15             | 8           |
| <b>Wekelijks (48-60)</b>                                                                          | 9              | 5           |
| <b>Eenmaal per twee weken (26-47)</b>                                                             | 6              | 3           |
| <b>Maandelijks (12-25)</b>                                                                        | 4              | 2           |
| <b>Elk kwartaal (4-11)</b>                                                                        | 2              | 2           |
| <b>Jaarlijks of geautomatiseerde controle (1)</b>                                                 | 1              | 1           |

\* dit betreft de processen Jeugd, WMO, personeel, inkopen en aanbesteding

\*\* indien een proces gedurende het boekjaar materieel wijzigt, zullen de deelwaarnemingen tijdsgelang verdeeld worden over de oude en de nieuwe procedure.

Voor het selecteren van de deelwaarnemingen geldt de randvoorwaarde dat de selectie zonder voorkeur heeft plaatsgevonden en dat alle transacties een evenredige kans hebben om geselecteerd te worden. Voorstaande kan worden aangetoond middels het hanteren van de "aselect" functie in Excel. Het is daarnaast altijd mogelijk om aanvullende risicogerichte selecties te verrichten.

In bijlage 1 is een overzicht opgenomen waarin, de voor de gemeente Voerendaal 16 belangrijkste processen, is aangegeven hoeveel deelwaarnemingen bij de IC zullen worden gecontroleerd. De in deze tabel opgenomen aantallen worden bijgesteld op basis van de bevindingen die voortvloeien uit de jaarrekeningcontrole en worden tevens afgestemd met de externe accountant. Een gelijkmatige verdeling van de deelwaarnemingen over het boekjaar staat hierbij voorop. In het kader van onafhankelijkheid worden tevens de selecties van de uit te voeren deelwaarnemingen afgestemd met de externe accountant. Bij het uitvoeren van de deelwaarnemingen worden deze zoveel als mogelijk doorgetrokken in het financiële systeem.

De controles worden door de interne controle functionaris uitgevoerd met dien verstande dat de teamleiders verantwoordelijk zijn voor de activiteiten binnen hun team. Bij IC is sprake van een continu controle, waarbij de controle onderdeel is van de reguliere werkzaamheden. Met de rechtmatigheidsverantwoording als stip op de horizon worden processen verdeeld over het boekjaar gecontroleerd. Bij een verhoogd risico (bijvoorbeeld bij personele mutaties of uit het oogpunt van spreiding van de werkzaamheden) kan een onderzoek vaker plaatsvinden. In de werkprogramma's is de concrete geplande frequentie van de werkzaamheden opgenomen. De werkzaamheden worden zo gepland dat gedurende het gehele boekjaar IC werkzaamheden worden uitgevoerd, hetgeen bij een rechtmatigheidsverantwoording vereist is.

Als de massa erg groot is, wordt gebruik gemaakt van steekproeven of deelwaarnemingen die meestal aselect zijn, maar soms, afhankelijk van eerdere bevindingen select kunnen zijn. De keuze voor een selecte deelwaarneming of een aselecte steekproef is onder meer afhankelijk van de omvang van het aantal mutaties in een proces, de aard van de gesignaleerde risico's en de inschatting van de kans op fouten. Bij de aanvragen van omgevingsvergunningen kan bijvoorbeeld, gezien de omvang van het aantal mutaties en de diversiteit in de omvang van de opbrengsten, gekozen worden voor een aselecte deelwaarneming waarbij alleen die aanvragen worden onderzocht waarvan de stichtingskosten boven een vooraf vastgesteld bedrag liggen. Indien sprake is van een groot aantal mutaties wordt een aselecte steekproef gebruikt waarbij wel wordt getracht om iedere maand dan wel kwartaal tenminste 1 deelwaarneming uit te voeren. Op deze wijze wordt een periodiek beeld geschetst van de processen. Per proces/activiteit zal vooraf een keuze voor de te hanteren methodiek en aantallen gemaakt worden.

De volgende processen worden jaarlijks in de IC bij de gemeente Voerendaal betrokken.

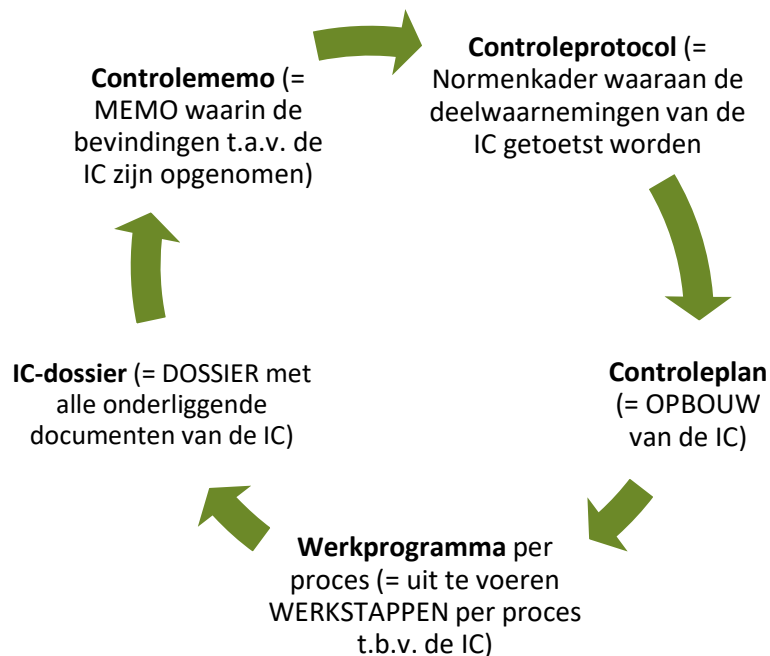
| Nr. | Procesnaam        |
|-----|-------------------|
| 1   | Personeel         |
| 2   | WMO               |
| 3   | Subsidies         |
| 4   | Leerlingenvervoer |
| 5   | Aanbestedingen    |
| 6   | Inkoop & kosten   |
| 7   | Jeugdzorg         |

Het proces Gemeenschappelijke Regelingen is in bovenstaand schema niet opgenomen. Dit proces is via het delegatiemodel uitbesteed aan een gemeenschappelijke regeling (GR). Volgens het delegatiemodel behoort dit tot de verantwoordelijkheid van de GR. Om deze reden is het niet benodigd dit proces op te nemen in bovenstaand schema. De lasten komen tot uitdrukking door middel van de gemeentelijke bijdrage aan de GR.

Naast de reguliere controles kunnen aanvullende controlewerkzaamheden plaatsvinden op onder andere processen als burgerleges, omgevingsvergunningen, treasury (leningen, btw/vpb, voldoen aan kasgeldlimiet).

### 3.3 Samenhang IC

Tot slot van dit interne controleplan wordt een schema weergegeven dat de samenhang weergeeft tussen de belangrijkste documenten die bij de IC gehanteerd worden. Hierbij wordt opgemerkt dat het controleprotocol wel al in concept is opgesteld voorafgaand aan het uitvoeren van IC, maar dat dit document pas aan het einde van het jaar wordt aangeboden aan de raad om praktische redenen.



## BIJLAGE 1 Schema aantal deelwaarnemingen per proces

| Nr. | Procesnaam | Aantal deelwaarnemingen                                                                    | Toelichting                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Personeel  | Minimaal 10 waarnemingen, maximaal ca. 15 (inclusief controles declaratie college van B&W) | <p>Salariëring betreft een maandelijks proces en het aantal declaraties buiten de salarisadministratie om zijn beperkt.</p> <p>De in- en uitdiensttredingen worden integraal gecontroleerd (gemiddeld 50 per jaar), de bezoldiging van het college van B&amp;W ook (5). Daarnaast worden circa 3 inschalingen van medewerkers betrokken in deze controle en worden de declaraties van het college B&amp;W op haar verzoek integraal gecontroleerd (ca. 60 per jaar). Tot slot wordt gedurende het jaar ook de WNT betrokken bij de controle van het personeelsproces.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2   | WMO        | 60                                                                                         | <p>De volgende typen WMO voorzieningen worden onderscheiden:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Hulp bij het huishouden (ZIN/PGB);</li> <li>2) Woonfaciliteiten;</li> <li>3) Rolfaciliteiten;</li> <li>4) Vervoersfaciliteiten;</li> <li>5) Begeleiding/persoonlijke verzorging; en</li> <li>6) Beschermd wonen.</li> </ol> <p>De te hanteren checklist IC-WMO per soort voorziening is met de accountant afgestemd. Daarnaast wordt bij de uitvoering van de interne controlewerkzaamheden aandacht besteed aan de prestatielevering van de diensten (opname evaluatie op herindicaties) en worden extra controles uitgevoerd op PGB's (a.g.v. problematiek SVB) aan de hand van de BADO notitie PGB verantwoording/controle door gemeenten d.d. 13-03-2018. Dit proces kent een hoog risico. Gezien de kostenstijgingen van de WMO voorzieningen en de extra deelwaarnemingen die bij de</p> |

|   |                   |                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---|-------------------|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                   |                               | eindejaarscontrole dienen te worden uitgevoerd, wordt het aantal deelwaarnemingen over de diverse onderdelen evenwichtig verhoogd.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3 | Subsidies         | Minimaal 9                    | Naast de 10 professionele instellingen, waarvan er 5 om het jaar worden gecontroleerd, wordt roulerend 1 categorie per 2 jaar gecontroleerd (in totaliteit 6 categorieën, 3 per jaar te controleren). Aanpak wordt dat de 5 professionele instellingen integraal getoetst worden en dat eveneens per jaar 4 niet-professionele categorieën worden getoetst. Proces kent een laag risico.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 4 | Leerlingenvervoer | 12                            | Jaarlijks worden 12 facturen ontvangen. Iedere factuur wordt gecontroleerd door IC. De omvang van de mutaties is relatief klein en laag risico, gemiddeld 2x per week mutaties, derhalve 12 deelwaarnemingen.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5 | Aanbestedingen    | O.b.v. spendanalyse volledig. | Conform een besluit van het college van B&W worden aanbestedingen (vanaf het niveau meervoudig onderhands) voor besluitvorming gecontroleerd en geautoriseerd door een beleidsadviseur bedrijfsvoering (dus integraal vanaf niveau meervoudig onderhands op procedure). Proces kent immers een hoog risico. Sluitstuk controle is een volledigheidscntrole medio april o.b.v. definitief saldo crediteuren (excl. BTW > € 25K) en de daarmee samenhangende vierjarige spendanalyse (die in samenwerking met RSM is opgesteld). Spendanalyse wordt o.b.v. door de gemeente Voerendaal ter beschikking gestelde auditfiles van diverse boekjaren van de financiële administratie bepaald. De gemeente voert de spendanalyse uit. Mogelijk dat de spendanalyse tussentijds wordt uitgevoerd om het instrument spendanalyse in te zetten als preventief controlemiddel. |

|   |                 |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---|-----------------|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Inkoop & kosten | 60 | Per maand 5 facturen selecteren o.b.v. de aselecte methode. Proces kent een hoog risico, mede door betalingsverkeer. Hierbij wordt aandacht besteed aan de uitsplitsing tussen facturen t.b.v. een resultaatboeking of een balansmutatie (bijvoorbeeld onttrekkingen aan voorzieningen en de daaraan ten grondslag liggende onderhoudsplannen).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 7 | Jeugdzorg       | 6  | Naast deelwaarnemingen die verspreid over het jaar worden uitgevoerd met betrekking tot het beschikkingsproces (vanaf de aanvraag tot en met de levering, ook van gerechtelijke uitspraken en beschikkingen van BJZ e.d.) worden, in overleg met RSM, ook aanvullende controles uitgevoerd op met name de prestatielevering. Hierbij wordt al dan niet gebruik gemaakt van de registraties en verklaringen van zorgaanbieders of interne bevragingen van cliënten. Dit proces kent een hoog risico. Gezien het feit dat dit proces in samenwerking met JENS wordt uitgevoerd en zij hierbij in veel gevallen het volledige proces uitvoeren is het aantal deelwaarnemingen bijgesteld op 6 per jaar. Dit is ook afgestemd de accountant. Daarnaast is er deelname aan diverse werkgroepen van zowel de gemeente Maastricht als JENS en periodiek intern overleg met Maastricht en JENS over de stand van zaken aangaande de jeugdzorg. T.a.v. de financial control worden periodiek financiële rapportages opgesteld en gedeeld met MT en college van B&W. Daarnaast wordt bij de uitvoering van de interne controle werkzaamheden aandacht besteed aan de prestatielevering van de diensten en worden extra controles uitgevoerd op PGB's (a.g.v. problematiek SVB) aan de hand van de BADO notitie PGB- |

|  |  |  |                                                            |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|
|  |  |  | verantwoording/controle door<br>gemeenten d.d. 13-03-2018. |
|--|--|--|------------------------------------------------------------|