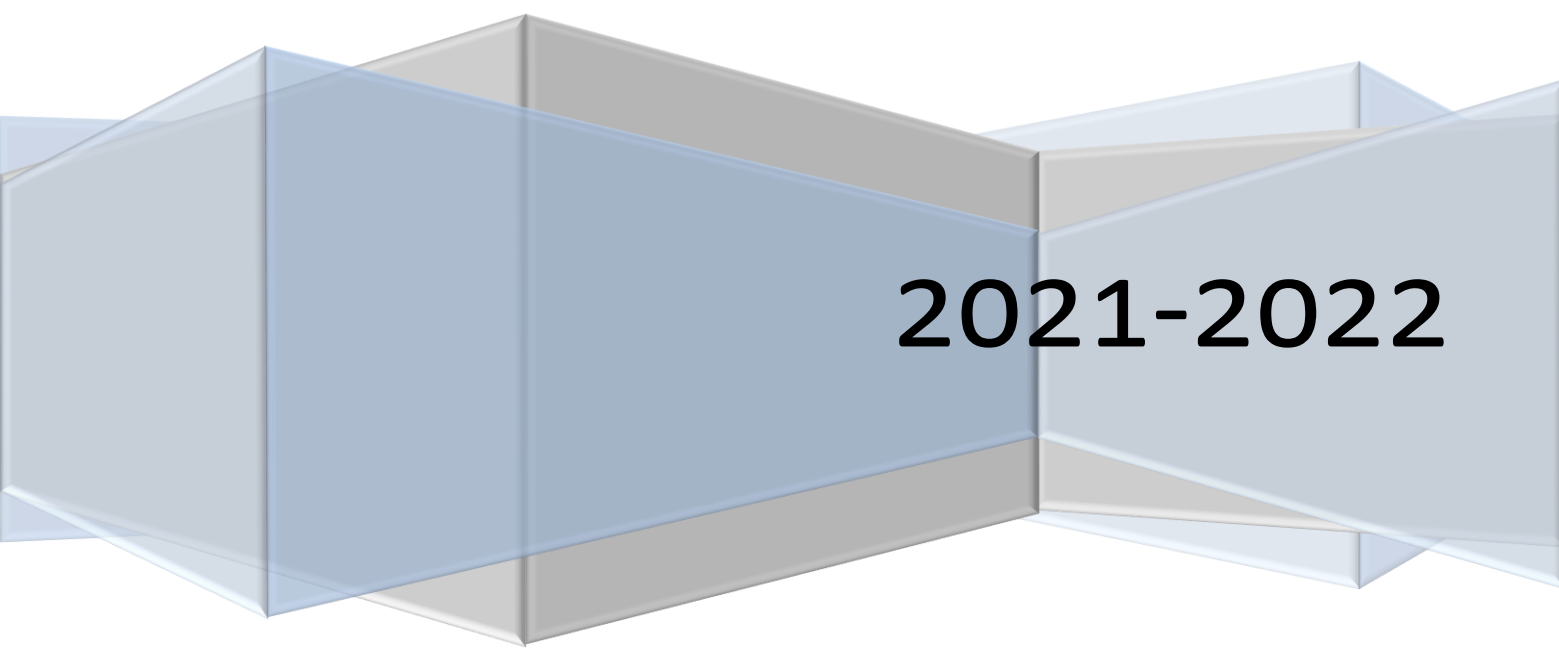




Intern controleplan

Gemeente Tholen

Wouw van de, L.M.

An abstract geometric graphic at the bottom of the page, composed of several overlapping, semi-transparent blue and grey rectangular blocks arranged in a complex, three-dimensional-like structure.

2021-2022

Inhoudsopgave

1 – Inleiding	4
2 – Bevindingen Accountant	7
2.1 Managementletter 2020	7
2.2 Accountantsverslag 2020	9
3 – Nieuwe rechtmatigheidsverantwoording	10
4 – Stappenplan verbijzonderde interne controle	11
5 – Risicoanalyse.....	12
6 – Verbijzonderde interne controle (baten)	13
6.1 Algemene uitkering	13
6.2 Belastingen	14
6.3 Grondexploitatie (incl. aan- en verkopen)	15
6.4 Ontvangen subsidies en bijdragen	16
6.5 Huren en Pachten.....	17
6.6 Begraafrechten.....	18
6.7 Leges omgevingsvergunningen	19
6.8 Secretarieleges	21
7 – Verbijzonderde interne controle (lasten)	22
7.1 Bijdrage gemeenschappelijke regelingen.....	22
7.2 Salarissen en variabele personeelskosten.....	23
7.3 Inkopen.....	25
7.4 Investerings.....	27
7.5 Werk en inkomen	28
7.6 Verstrekte subsidies	30
7.7 Sociaal Domein (PGB).....	31
7.8 Treasury.....	32
8 – Verbijzonderde interne controle (balans)	33
8.1 Reserves	33
8.2 Voorzieningen.....	34
8.3 Overige balansmutaties.....	35
Debiteuren.....	35
Crediteuren.....	35
Liquide middelen	35
Tussenrekeningen	35
9 – Tijdspad Intern controleplan	36

1 – Inleiding

Interne controle is het proces dat gericht is op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid omtrent:

- De effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen;
- De betrouwbaarheid van de (financiële) informatieverzorging;
- De naleving van relevante wet- en regelgeving (rechtmatigheid);
- Het bewaken van activa of waarden.

Concreet wordt bedoeld op de controle-activiteiten die in de administratieve organisatie van de gemeente Tholen zijn ingebouwd als waarborg voor het noodzakelijk gewenste verloop ervan. De administratieve organisatie (AO) betreft het complex van organisatorische maatregelen die betrekking hebben op het verzamelen, vastleggen en verwerken van gegevens, gericht op het verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het doen functioneren en beheersen van de gemeentelijke organisatie en het afleggen van verantwoording.

Interne controle wordt namens de leiding uitgevoerd, zoveel als mogelijk tijdens en binnen het proces (bijvoorbeeld door functiescheiding in het proces aan te brengen). Verbijzonderde interne controle is een aanvulling op de al bestaande IC-maatregelen, enerzijds gericht op een beoordeling of de beoogde interne controles in het proces daadwerkelijk functioneren en effectief zijn, anderzijds aanvullend op de bestaande controles in de uitvoering. Bij verbijzonderde interne controle voert iemand van buiten het betreffende werkproces een controle uit. De rechtmatigheidscontrole is veelal een vorm van verbijzonderde interne controle. De gemeente Tholen beschikt over diverse actuele procesbeschrijvingen. Hierin staan de interne beheersingsmaatregelen beschreven die de gemeente per proces heeft getroffen. Het risico bij het ontbreken van procesbeschrijvingen is dat de gemeente eventuele tekortkomingen in de interne beheersing te laat of niet signaleert. De beoordeling van de procesbeschrijvingen en –inrichting zal structureel onderdeel zijn van de interne controle.

Interne controle kan niet voorkomen dat in een organisatie fouten gemaakt worden. Hooguit draagt interne controle ertoe bij dat processen zodanig ingericht worden dat de kans op fouten kleiner wordt.

Juridische basis

Artikel 25 van de financiële verordening is de juridische basis voor interne controle. Dit artikel luidt als volgt: *“Het college zorgt ten behoeve van het getrouwe beeld van de jaarrekening, bedoeld in artikel 213, derde lid, onder a, van de Gemeentewet, en de rechtmatigheid van de baten en lasten en de balansmutaties, bedoeld in artikel 213, derde lid, onder b, van de Gemeentewet, voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het college maatregelen tot herstel.”*

Hieruit blijkt dat interne controle een bevoegdheid is van het college. Daarover wordt verantwoording afgelegd aan de raad.

Accountantscontrole (Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten)

De accountant geeft een oordeel over het getrouwe beeld van de jaarrekening. Met ingang van boekjaar 2022 dient niet langer de accountant een oordeel te geven over de rechtmatigheid van het financiële handelen van de gemeente, maar is dit belegd voor het college. Voor de nadere toelichting hierop wordt verwezen naar hoofdstuk 3 van het intern controleplan 2021-2022.

Sinds 2004 is de raad verplicht de opdracht aan de accountant tot controle van de jaarrekening vast te leggen in een controleprotocol. Hierin wordt aangegeven welke goedkeurings- en rapporterings-toleranties de raad wenst te hanteren op het gebied van getrouwheid en rechtmatigheid. De minimumeisen hiervoor zijn vastgelegd in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG). Tevens dient een normenkader voor rechtmatigheid opgemaakt te worden. Dit is een overzicht van alle relevante wet- en regelgeving van hogere overheden en de gemeente zelf. De raad hoeft dit normenkader niet expliciet vast te stellen, maar kan het kader ook bevestigen door het voor kennisgeving aan te nemen.

Het operationaliseren van het normenkader naar beheersmaatregelen kan op twee manieren plaatsvinden:

1. Via het vaststellen van een toetsingskader (tussenstap). Dit toetsingskader geeft per verordening en/of regeling aan welke bepalingen van belang zijn voor de toetsing op rechtmatigheidsaspecten.
2. Door direct de beheersorganisatie in te richten door middel van onderhavig intern controleplan met werkprogramma's.

Het operationaliseren van het normenkader (direct of indirect) is een taak van het college. Het geactualiseerde normenkader wordt jaarlijks opnieuw door het college vastgesteld. De actualiteit van het normenkader wordt gewaarborgd door:

- Periodieke check op nieuwe wetten en wetswijzigingen via de website www.overheid.nl;
- Periodieke check raadsbesluiten in verband met nieuwe en gewijzigde verordeningen;
- Periodieke check ontvangen nieuws mailing VNG en binnenlands bestuur;
- Overleg met de proceseigenaren.

Door middel van het intern controleplan willen we deze interne controle structureren en eventueel verbeteren.

De resultaten van de uitgevoerde interne controles hebben voor de boekjaren 2005 t/m 2017 geleid tot een goedkeurende controleverklaring (2004 was een overgangsjaar). Over boekjaar 2018 en 2019 is voor het onderdeel rechtmatigheid een controleverklaring met beperking afgegeven. Over het boekjaar 2020 is ten aanzien van het onderdeel getrouwe weergave als het onderdeel rechtmatigheid een goedkeurende controleverklaring afgegeven.

Waarom planmatige interne controle?

Door middel van het Intern controleplan willen wij er voor zorgen dat:

- Controle niet achteraf plaatsvindt maar in het boekjaar zelf, zodat bevindingen eerder beschikbaar zijn, waardoor maatregelen sneller genomen kunnen worden.

- Controle geborgd wordt in de organisatie. Proceseigenaren moeten daarin een belangrijke rol spelen. Doelstelling is verbetering van kwaliteit van de processen. De verantwoordelijkheid daarvoor ligt in de lijn.
- Controle een permanent proces wordt van onderzoeken, rapporteren en verbeteren. De bevindingen die wij hebben gedaan in eerdere controles zijn benoemd als verbeterpunten. Daarop worden acties uitgezet, de voortgang en afhandeling van die acties worden in het daaropvolgende Interne Controleplan gemonitord. De Plan-Do-Check-Act cyclus is hierbij een belangrijk principe.



Naast de bevindingen uit de interne controle worden ook de bevindingen die de accountant doet bij zijn interim-controle en bij de controle van de jaarrekening (voor zover het de administratieve organisatie betreft) meegenomen in dit plan. Op die manier ontstaat een samenhangend geheel waarbij de navolging van herstel- en verbetervoorstellen voortvloeiend uit in- en externe controle gewaarborgd wordt.

Sinds het boekjaar 2020 is Baker Tilly de accountant van de gemeente Tholen. De samenwerking bij zowel de interim controle als de jaarrekeningcontrole is goed verlopen. Op advies van de accountant zijn er enkele wijzigingen aangebracht binnen de te controleren processen. Zo is het voeren van een contractenregister tot stand gekomen en is er meer aandacht gekomen voor controle technische functiescheiding binnen verschillende processen waarbij het lean traject onder de aandacht blijft.

Als gevolg van COVID-19 en de daarbij behorende Tijdelijke Overbruggingsregeling Zelfstandige Ondernemers (TOZO) en de Tijdelijke Ondersteuning Noodzakelijke Kosten (TONK) wordt tijdens de interne controle en de jaarrekeningcontrole extra aandacht besteed aan de controle op signalen van misbruik of oneigenlijk gebruik van de regeling, zo lang er sprake is van betreffende regelingen.

Gezien het accent op de (Europese) aanbestedingen tijdens de jaarrekeningcontrole wordt in de komende boekjaren ook extra gecontroleerd op dit gebied. Ook is bij het 'lean-team' gevraagd het proces Inkopen binnen het zaakstelsel lean te maken zodat dit voor de organisatie eenvoudiger wordt. Hetzelfde geldt voor het zichtbaar vastleggen van de prestatielevering.

2-jarig Intern controleplan

Dit jaar is wederom gekozen voor het opstellen van een tweejarig intern controleplan. De reden hiervoor is dat het controleplan, enkele zaken uitgezonderd, van jaar tot jaar niet of nauwelijks wijzigt. Tevens wordt, door het controleplan tweejarig aan te bieden, een efficiëncyslag geslagen.

Het deel dat wel ieder jaar geactualiseerd moet worden betreffen de bevindingen uit de interne controle en de bevindingen van de accountant uit de interim controle, beschreven in de managementletter. De managementletter wordt echter al jaarlijks separaat aangeboden en in het vervolg zal hierbij worden voorgesteld de bevindingen mee te nemen in de interne controle van het betreffende boekjaar. Ook worden de bevindingen uit de interne controle jaarlijks ter vaststelling aangeboden en ook weer meegenomen in de daaropvolgende controle.

Uiteraard zullen overige zaken, zoals wijzigingen in wet- en regelgeving continu gemonitord worden en direct worden meegenomen in de lopende controle.

2 – Bevindingen Accountant

2.1 Managementletter 2020

18 december 2020 hebben wij van onze accountant Baker Tilly de managementletter 2020 ontvangen. De managementletter is een uitvloeisel van de tussentijdse controle die heeft plaatsgevonden in oktober en december 2020. Deze tussentijdse controle, ook wel de interim controle genoemd maakt onderdeel uit van de jaarrekeningcontrole 2020. De managementletter richt zich met name op mogelijke verbeterpunten in de bedrijfsvoering en de processen die onderzocht zijn in het kader van de jaarrekeningcontrole. Het heeft tot doel een bijdrage te leveren aan de interne beheersing en het zelf controlerend vermogen van de organisatie. De inventarisatie en toetsing van de processen zijn uitgebreider, met een grotere diepgang en met hogere toetsingsnormen uitgevoerd ten opzichte van voorgaande jaren, om meer toegevoegde waarde te kunnen leveren bij de optimalisatie van de interne organisatie. Dit heeft alles te maken met de nadruk die Baker Tilly nu legt op het optimaal borgen van beheersmaatregelen in het primaire proces zodat zij niet afhankelijk zijn van controles die achteraf worden uitgevoerd vanuit de verbijzonderde interne controle. Dit beïnvloedt vanzelfsprekend ook de kwalificatie van de processen. Om de interne beheersing te verbeteren dienen we als gemeente dus ‘binnen het proces’ maatregelen te nemen.

De toenemende eisen aan de controle en documentatie als gevolg van rapportages van de AFM hebben consequenties voor de jaarrekeningcontrole van de gemeente Tholen. In de controle aanpak steunt Baker Tilly in grote mate op de interne beheersmaatregelen in de belangrijke processen en wordt in beperkte mate gebruik gemaakt van de verbijzonderde interne controle (VIC).

Beoordeling processen

In de beoordeling van de processen is Baker Tilly uitgegaan van de kwaliteit, rekening houdend met de aanvullende gegevensgerichte maatregelen (VIC) die wij als gemeente uitvoeren. Hierbij wordt de verbijzonderde interne controle gezien als verlengstuk van de accountantscontrole. De inrichting van de administratieve organisatie en de interne beheersing is adequaat, waarbij er verbeterlagen gemaakt kunnen worden. Deze verbeterlagen zijn gerapporteerd als bevindingen waarbij onderscheid is gemaakt naar opvolgingsprioriteit.

Nr.	Proces	Bevinding	Status	Prioriteit 2020
1	Inkopen	Ontbreken van een adequaat proces voor het registreren van contracten in een contractenregister	●	gemiddeld
2	Inkopen	Ontbreken (zichtbare) controle op tussentijdse contractverleningen	●	gemiddeld
3	Inkopen	De prestatielevering en onderbouwing daarvan wordt niet eenduidig vastgelegd en vastgesteld	●	hoog
4	Betalen	Geen adequate functiescheiding binnen de Rabobank-betalapplicatie	●	gemiddeld
5	Grondexploitatie	Ontbreken van (zichtbare) functiescheiding bij opstellen en controleren van verkoopovereenkomsten	●	gemiddeld
6	Sociaal domein (Participatiewet)	Geen adequate koppeling tussen GWS en Zaaksysteem	●	hoog
7	Sociaal domein (Participatiewet)	Beschikkingen worden niet in alle gevallen gecontroleerd voordat deze worden afgegeven	●	gemiddeld
8	Sociaal domein (Participatiewet)	Onnauwkeurigheden in afgegeven beschikkingen worden achteraf niet gerectificeerd	●	gemiddeld
9	Sociaal domein (TOZO)	Ontbreken van een zichtbare aansluiting tussen de uitkeringen- en financiële administratie	●	gemiddeld
10	IT – Inkopen	4-ogenprincipe autorisatie inkoopfacturen wordt systeemtechnisch niet afgedwongen	●	gemiddeld
11	IT – Inkopen	Inkoopdagboek niet geblokkeerd voor rechtstreekse boekingen	●	gemiddeld
12	IT – Sociaal domein	4-ogenprincipe autorisatie beschikkingen wordt systeemtechnisch niet afgedwongen	●	gemiddeld

Legenda status:

- = opgelost
- = actie ondernomen, maar nog niet afgerond
- = geen actie ondernomen
- = nieuwe bevinding

Toelichting prioriteit

- Prioriteit hoog: Bevinding op te lossen voor de jaarrekeningcontrole 2020
- Prioriteit gemiddeld: Bevinding op te lossen voor de jaarrekeningcontrole 2021
- Prioriteit laag: Bevinding op te lossen op lange termijn

Algemeen geldt voor de follow-up van bevindingen en aanbevelingen het volgende: steeds weer dient de afweging gemaakt te worden of de kosten (capaciteit) die gemaakt moeten worden om een tekortkoming teniet te doen opwegen tegen de daardoor bereikte afname van risico's.

De managementletter is dinsdag 16 februari 2021 in het college behandeld. Voor de gedetailleerde bevindingen wordt u verwezen naar de managementletter 2020.

2.2 Accountantsverslag 2020

Het accountantsverslag bevat de belangrijkste bevindingen uit de controle van de jaarrekening 2020. De belangrijkste conclusie uit het verslag is: *Voor de jaarrekening 2020 is door de accountant een goedkeurende controleverklaring afgegeven voor getrouwheid en rechtmatigheid.*

De belangrijkste bevindingen zijn:

- Actualisatie nota grondbeleid niet plaatsgevonden in 2020
- Onzekerheid casus Stichting beheer Sportvelden omtrent het bestaan van subsidierelatie danwel inkooprelatie (€ 231.798)
- Vennootschapsbelasting 2019 in 2020 verwerkt (€590.000)
- Afschrijvingsbate in 2020 door afschrijvingen Brede School Tholen voor ingebruikname (€445.000)
- Geen geformaliseerde frauderisicoanalyse

De totale fout op de rechtmatigheid (€ 191.000) en de totale fout op de getrouwheid (€ 82.000) in de controle vallen binnen de tolerantie van 1% voor een goedkeurende verklaring.

De belangrijkste aandachtspunten voor de komende boekjaren zijn:

- Beoordelen van lopende éénjarige contracten in het kader van mogelijke overtreding van de Europese aanbestedingsregels bij verlenging;
- Doorontwikkeling van de verbijzonderde interne controle richting de rechtmatigheidsverantwoording van het college;
- Monitoring op activeringen voor ingebruikname van activa;
- Het opstellen en formaliseren van een frauderisicoanalyse.

3 – Nieuwe rechtmatigheidsverantwoording

Met ingang van boekjaar 2022 moeten colleges van burgemeester en wethouders zelf een rechtmatigheidsverklaring afgeven bij de jaarrekening. De externe accountant krijgt hierdoor een andere rol en dit heeft ook gevolgen voor de (interne) verantwoording binnen gemeentelijke organisaties. Dit is een moment dat wij kritisch stil moeten staan bij de functie en opzet van de interne controle. Nu controleren we nog veel achteraf, maar daarmee voorkomen we geen fouten. We constateren en repareren. We moeten er eigenlijk naar toe dat de inrichting van het proces zodanig is, dat er geen fouten gemaakt worden. Dan is controle achteraf overbodig. Hebben we dat goed op orde, dan kan het college een 'In control statement' afgeven, dat gaat verder dan een rechtmatigheidsverklaring. Dit zal investeringen vragen in onze processen, die leiden tot een hogere kwaliteit van de dienstverlening en minder sterk stijgende accountantskosten. Er is een plan van aanpak opgesteld wat erop gericht is tijdig aan de verplichtingen te kunnen voldoen en de keuzes aan uw college voor te leggen rondom de toekomst van interne controle.

De belangrijkste punten uit het plan van aanpak zijn:

- De toelichting op de huidige verbijzonderde interne controle;
- De bepaling van het ambitieniveau ten aanzien van de rechtmatigheidsverantwoording;
- De bepaling van de verantwoordingsgrens;
- De te nemen acties om tot het gewenste ambitieniveau te komen.

Doordat er in eerste instantie sprake was dat de rechtmatigheidsverklaring met ingang van boekjaar 2021 door het college verzorgd diende te worden, heeft de gemeente Tholen al veel voorbereidende werkzaamheden uitgevoerd. Met de verschuiving van de ingangsdatum naar boekjaar 2022 zal de gemeente Tholen boekjaar 2021 gebruiken als leer- en overdracht jaar waarbij de accountant verantwoordelijk is voor de rechtmatigheidsverklaring.

4 – Stappenplan verbijzonderde interne controle

Risicoanalyse

De te controleren processen worden bepaald op basis van materiële omvang. Deze materiële omvang (gewicht) en frequentie van herhaling van het proces is vervolgens bepalend voor de steekproef van de verschillende controles. De risicoanalyse wordt in hoofdstuk drie nader uitgewerkt.

Opstellen van checklisten

Voor vrijwel elke verbijzonderde interne controle is een checklist opgesteld op basis van de geldende wet- en regelgeving. Naast de specifieke rechtmatigheidscriteria zoals deze in het toetsingskader zijn opgenomen, wordt eventueel ook aandacht besteed aan getrouwheidsaspecten, zoals de volledigheid van de opbrengstverantwoording, opdrachtverstrekking door de juiste persoon, etc.

Uitvoeren van verbijzonderde interne controle

De uitvoering van de verbijzonderde interne controle is gericht op het verkrijgen van inzicht in de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie. Op basis van dit inzicht kan een oordeel worden gegeven of het proces voldoende waarborgen biedt ten aanzien van getrouwheid en rechtmatigheid. Bevindingen zullen goed geanalyseerd moeten worden naar aard en oorzaken inclusief kwantificering naar de totale massa.

Rapporteren van bevindingen en formuleren van aanbevelingen

De bevindingen van de verbijzonderde interne controle worden opgenomen in een notitie per proces. Verder worden in de notitie aanbevelingen gedaan die enerzijds betrekking hebben op het herstellen van fouten en anderzijds op de bedrijfsvoering (opmerkingen over dossiervorming etc.). Na afronding wordt door de concerncontroller of de beleidsmedewerker controlling een samenvattend verslag opgemaakt voor het college en de raad.

Bespreken bevindingen en verbeterpunten met de afdelingen

Van groot belang is om de bevindingen en eventuele verbeterpunten nog gedurende het jaar terug te koppelen naar de afdelingen en/of proceseigenaren. Er moet namelijk vermeden worden dat in het vervolg nog gediscussieerd wordt over het waarheidsgehalte van de opmerkingen. Het opvolgen van verbeterpunten is een verantwoordelijkheid van het management. Door de verbeterpunten op te nemen in dit plan kan bij volgende controles geconstateerd worden in welke mate de verbeterpunten zijn opgepakt en tot resultaat geleid hebben.

Indien mogelijk reparatie van geconstateerde fouten

In veel gevallen is reparatie van fouten niet meer mogelijk, maar indien intern bijvoorbeeld bepaalde autorisaties niet hebben plaatsgevonden kan een dergelijke controle alsnog plaatsvinden. Door het uitvoeren van controles gedurende het jaar, wordt aan de afdelingshoofden en/of proceseigenaren voldoende mogelijkheid geboden om reparaties uit te voeren.

5 – Risicoanalyse

Voor de interne controle en de rechtmatigheidscontrole worden de processen geselecteerd op materiële omvang. De baten en lasten per proces zijn hierbij uitgedrukt in een percentage van de totale baten en lasten volgens de primitieve begroting 2021. De analyse is hieronder weergegeven:

Procesomschrijving	Baten	Percentage	Paragraaf
Algemene uitkering	-41.386.478	60,02%	6.1
Belastingen	-10.612.500	15,39%	6.2
Grondexploitatie - Grondverkoop	-5.720.590	8,30%	6.3
Ontvangen subsidies en bijdragen	-5.422.150	7,86%	6.4
Reserves	-1.539.000	2,23%	8.1
Huren en pachten	-949.256	1,38%	6.5
Overig	-882.400	1,28%	
Grondexploitatie - Mutatie boekwaarde	-520.902	0,76%	6.3
Begraafrechten	-518.000	0,75%	6.6
Leges omgevingsvergunningen	-514.000	0,75%	6.7
Secretarieleges	-292.000	0,42%	6.8
Wet maatschappelijke ondersteuning	-150.000	0,22%	
Voorzieningen	-145.132	0,21%	
Uitkeringen Werk en inkomen	-145.000	0,21%	
Salarissen en variabele personeelskosten	-85.000	0,12%	
Treasury	-70.000	0,10%	
Totaal baten begroting 2021	-68.952.408	100%	

Procesomschrijving	Lasten	Percentage	Paragraaf
Bijdrage gemeenschappelijke regeling	22.179.763	-32,17%	7.1
Salarissen en variabele personeelskosten	14.006.901	-20,31%	7.2
Inkopen en investeringen	11.015.887	-15,98%	7.3/7.4
Uitkeringen Werk en inkomen	5.795.000	-8,40%	7.5
Grondexploitatie - Mutatie boekwaarde	3.907.981	-5,67%	6.3
Voorzieningen	2.526.150	-3,66%	8.2
Afschrijvingen	2.308.391	-3,35%	
Bijdragen overig	1.924.185	-2,79%	
Grondexploitatie - Bouw- en woonrijpmaken	1.535.159	-2,23%	6.3
Treasury	1.321.891	-1,92%	7.8
Subsidies	1.015.500	-1,47%	7.6
Belastingen	460.200	-0,67%	6.2
Sociaal domein PGB	425.000	-0,62%	7.7
Huren en pachten	355.400	-0,52%	6.5
Secretarieleges	103.500	-0,15%	6.8
Reserves	71.500	-0,10%	8.1
Totaal lasten begroting 2021	68.952.408	100%	

Voor de opzet van de risico-analyse is gekozen voor het realiseren van een koppeling tussen de begroting en de geïdentificeerde processen. Het aantal deelwaarnemingen wordt voor de belangrijkste processen bepaald aan de hand van een worksheet van Baker Tilly. Hieruit wordt aan de hand van de materialiteit (het risicoprofiel en het bedrag) het aantal deelwaarnemingen bepaald.

6 – Verbijzonderde interne controle (baten)

6.1 Algemene uitkering

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van het in de financiële administratie verantwoorde bedrag aan Algemene Uitkering.
Wet- en regelgeving	Financiële verhoudingenwet (FVW)
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het vierde kwartaal
Aantal deelwaarnemingen	Alle adviezen integraal doornemen
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Bram Boon
Risico's	• Onvolledigheid van algemene uitkering • Onrechtmatigheid van de algemene uitkering
Algemene werkzaamheden	• Beoordelen van de adviezen over de Algemene Uitkering op basis van de ontvangen circulaire en specificaties van het Ministerie van BZK. • Bespreken van de ontwikkelingen met contactpersoon afdeling Middelen / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Zijn de voornaamste verschillen met de begroting geanalyseerd en aan het college van B&W voorgelegd? • Zijn de maatstaven gedurende het jaar voldoende gemonitord? Kortom wordt gerekend met de meest actuele eenheden? • Is de Algemene Uitkering uit het Gemeentefonds volgens de jaarrekening in overeenstemming met de laatste specificatie van het Ministerie van BZK?
Economische categorieën (Belangrijkste)	Ink. Overdr. Rijk: 843.100

6.2 Belastingen

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van de opbrengstverantwoording belastingen. Het belastingproces is per 1 januari 2007 overgegaan naar het Samenwerkingsverband Belastingen en Waardebepaling (SaBeWa). Per 1 januari 2013 is SaBeWa, door het toetreden van enkele nieuwe gemeenten, verder gegaan onder de nieuwe naam SaBeWa Zeeland. De belastinginkomsten worden door SaBeWa Zeeland ontvangen op een bankrekening bij de BNG. Het saldo, verminderd met een vastgesteld minimumsaldo, zal periodiek (minimaal wekelijks) worden afgestort naar de deelnemers.			
Risico's	Onvolledigheid van de opbrengstenverantwoording belastingen. Onrechtmatigheid van de opbrengstenverantwoording belastingen.			
Processpecifieke werkzaamheden	Door de SaBeWa Zeeland worden interne controles uitgevoerd ten einde de volledigheid van de opbrengstverantwoording te waarborgen. De beoordeling van de administratieve organisatie en interne controle (AO/IC) wordt door de accountant van de SaBeWa Zeeland bij de controle van de jaarrekening meegenomen. In het kader van de interne controle moet daarom vastgesteld worden dat door de accountant een goedkeurende controleverklaring wordt afgegeven. Verder wordt jaarlijks door Deloitte Accountants een aparte controle uitgevoerd op de verantwoorde belastingopbrengsten (jaarrapportage). Deze verantwoording wordt opgesteld onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de SaBeWa Zeeland. In het kader van de interne controle moet de door SaBeWa Zeeland opgestelde jaarrapportage goed beoordeeld worden.			
Economische categoriën (Belangrijkste)	Afvalstoffenheffing:	837.011	Precariobelasting:	833.002
	Belasting op huish:	822.200	Overige verg.:	837.018
	Belasting op prod.:	822.100		

6.3 Grondexploitatie (incl. aan- en verkopen)

Doelstelling	De doelstelling van deze controle is het vaststellen van de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde grondtransacties.
Wet- en regelgeving	• Wet Markt en Overheid • Europese regelgeving staatssteun • Wet ruimtelijke ordening • Besluit ruimtelijke ordening • Procedureverordening planschadevergoeding • Nota grondbeleid
Frequentie	1 keer per kwartaal.
Aantal deelwaarnemingen	Alle transacties integraal beoordelen op basis van een overzicht uit de financiële administratie
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Bram Boon Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling: Wil Fase
Risico's	• Onrechtmatige baten doordat overeenkomsten niet zijn ondertekend of ondertekend door een onbevoegde functionaris. • Onrechtmatige opties doordat deze zijn afgesloten en verleend door een onbevoegde functionaris. • Onjuiste waardering in de jaarrekening doordat boekwaarden van diverse complexen te hoog zijn verantwoord. • Onrechtmatige aan- en verkopen doordat het opstellen en controleren van verkoopovereenkomsten door dezelfde functionaris wordt verricht. • Onvolledigheid van de baten door het hanteren van onjuiste tarieven.
Algemene werkzaamheden	• Selecteren van grondaan- en -verkopen op basis van kostensoorten. • Vastleggen bevindingen per transactie in de checklist grondexploitatie. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Aansluiten bedrag financiële administratie met de (ver)koopovereenkomst. • Vaststellen dat overeenkomsten tijdig zijn ondertekend door een daartoe bevoegde functionaris. • Gehanteerde verkoopprijzen aansluiten met de door de raad vastgestelde exploitatieopzet of de door het college geactualiseerde grondprijzen. • Indien sprake van erfpacht vaststellen dat dit juist verwerkt is in de jaarrekening. • Vaststellen dat de boekwaarde van diverse complexen juist is verantwoord. • Vaststellen dat grondaankoop achteraf is voorzien van een objectieve onderbouwing van de prijzen. • Vaststellen dat het opstellen en controleren van de verkoopovereenkomsten door twee verschillende functionarissen is verricht.
Economische categorieën (Belangrijkste)	Grondverkopen: 831.100

6.4 Ontvangen subsidies en bijdragen

Doelstelling	Beoordelen van de volledigheid en rechtmatigheid van de ontvangen subsidies en de daarbij behorende uitgaven. De gemeente Tholen ontvangt van het rijk / provincie o.a. specifieke uitkeringen, waarover via een bijlage bij de jaarrekening verantwoording afgelegd dient te worden (Single Information Single Audit).
Wet- en regelgeving	• Besluit specifieke uitkeringen gemeentelijke onderwijsachterstandenbeleid 2011-2019 • Participatiewet • Wet Brede doeluitkering • Bbz 2004 • Wet IOAZ • Wet IOAW • Regeling specifieke uitkering stimulering sport • Regeling stimulering verkeersmaatregelen • Regeling specifieke uitkering Extern Advies Warmtetransitie • TOZO
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het vierde kwartaal
Aantal deelwaarnemingen	Specifieke uitkeringen: De specifieke uitkeringen integraal controleren. Overige subsidies: Gedurende het hele jaar subsidieregister actueel houden.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Arjan Moerland
Risico's	• Onvolledige baten doordat de verantwoorde subsidiebatte niet aansluit met de beschikking. • Onrechtmatige baten doordat de subsidievoorwaarden niet worden nageleefd.
Algemene werkzaamheden	• In kaart brengen en beoordelen van de van toepassing zijnde specifieke uitkeringen. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad. • Aan de hand van het subsidieregister vaststellen dat aan alle verplichtingen van de subsidies is voldaan.
Processpecifieke werkzaamheden	• Aansluiten per subsidie van de verantwoorde subsidiebatte met de beschikking. • Vaststellen per subsidie dat de subsidievoorwaarden uit de diverse regelingen zijn nageleefd.
Economische categoriën (Belangrijkste)	Inkomensoverdrachten provincie: 843.400 Inkomensoverdrachten Overheid: 843.600 Inkomensoverdrachten overig: 843.800

6.5 Huren en Pachten

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde opbrengsten huren en pachten. De interne controle richt zich op enerzijds de verhuur en exploitatie van sporthallen, gymnastieklokalen, gemeenschapscentra etc. en anderzijds op de contracten met vaste huurders. Ook worden de opbrengsten van de zwembaden meegenomen in dit proces.
Wet- en regelgeving	• Tarievenverordening gemeentelijke accommodaties • Verordening scheepvaartsrechten • Verordening liggeld pleziervaartuigen • Wet markt en overheid
Frequentie	1 keer per kwartaal
Aantal deelwaarnemingen	Minimaal 14 deelwaarnemingen, verdeeld over verhuur van sportcentra, contracten met vaste huurders, erfpachten en liggelden. Selectie aan de hand van de verantwoorde huuropbrengsten in de financiële administratie.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Welzijn en Onderwijs: Jordi Reuvers
Risico's	• Onrechtmatige contracten doordat deze worden aangegaan door een onbevoegde functionaris. • Onrechtmatige baten huren en pachten doordat gehanteerde tarieven niet aansluiten met de tarievenverordening. • Onvolledigheid van de opbrengstverantwoording door onvolledige facturatie (uren en aantallen).
Algemene werkzaamheden	• Selecteren deelwaarnemingen aan de hand van de verantwoorde huuropbrengsten in de financiële administratie. • Vastleggen bevindingen per dossier in checklist huren en pachten. • Bespreken van bevindingen met contactpersonen vakafdelingen / proceseigenaren. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat contracten zijn aangegaan door een daartoe bevoegde functionaris. • Aansluiten van de verantwoorde opbrengsten met de verhuuradministratie, de diverse standenregisters en de onderliggende contracten. • Vaststellen dat de opbrengsten in het juiste boekjaar zijn verantwoord. • Aansluiten gehanteerde tarieven met de tarievenverordening. • Vaststellen dat er een periodieke cijferbeoordeling naar bezettingsgraad heeft plaatsgevonden. • Aansluiten verantwoorde huurkosten met ondeliggende contracten. • Uitvoeren van leegstandscontroles.
Economische categoriën (Belangrijkste)	Huren: 836.000 Pachten: 833.000 Liggelden e.d.: 833.001

6.6 Begraafrechten

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde opbrengsten begraafrechten. De interne controle is met name gericht op de juistheid van de gehanteerde tarieven.
Wet- en regelgeving	• Gemeentewet • Wet op de lijkbezorging • Verordening lijkbezorgingsrechten • Tarieventabel verordening lijkbezorgingsrechten
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het eerste kwartaal van het jaar t+1.
Aantal deelwaarnemingen	Controle van circa 80% van de baten.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Openbare werken: Mariet Zegers Afdeling Publiekszaken: Diana van de Velde
Risico's	• Onvolledigheid baten begraafrechten doordat onjuiste tarieven worden gehanteerd. • Onrechtmatige baten begraafrechten doordat tarieven niet aansluiten met de tarieventabel verordening lijkbezorgingsrechten.
Algemene werkzaamheden	• Selecteren en aansluiten van circa 80% van de verantwoorde opbrengsten begraafrechten in de financiële administratie. • Vastleggen bevindingen. • Bespreken van bevindingen met contactpersonen vakafdelingen / proceseigenaren. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat het juiste tarief is gehanteerd.
Economische categoriën (Belangrijkste)	837.009 Begraafrechten

6.7 Leges omgevingsvergunningen

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde leges omgevingsvergunningen. De interne controle richt zich enerzijds op de vergunningen die door de gemeente worden toegekend en anderzijds op de volledigheid van gefactureerde leges in relatie tot het aantal in behandeling genomen aanvragen.
Wet- en regelgeving	• Dienstenwet • Europese dienstenrichtlijn • Bouwbesluit • Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht • Besluit omgevingsrecht • Regeling omgevingrecht • Legesverordening • Legesverordening (Tarieventabel) • Bouwverordening gemeente Tholen
Frequentie	1 keer per kwartaal
Aantal deelwaarnemingen	Minimaal 12 deelwaarnemingen. Selectie aan de hand van de in het boekjaar genomen besluiten.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Vergunningverlening en Handhaving: Hans van den Ouden
Risico's	• Onrechtmatige vergunningen doordat deze worden afgegeven door een onbevoegde functionaris. • Onrechtmatige baten doordat tarieven niet aansluiten met de legesverordening. • Onvolledigheid baten doordat onjuiste tarieven worden gehanteerd. • Onvolledigheid opbrengstenverantwoording door onjuiste berekening leges. • Onvolledigheid opbrengstenverantwoording door onvolledige facturatie.
Algemene werkzaamheden	• Selecteren van dossiers uit Squit XO. • Vastleggen bevindingen per dossier in checklist leges omgevingsvergunningen. • Afstemmen overzicht ontvangen aanvragen met financiële administratie. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de vergunning is afgegeven door een daartoe bevoegde functionaris. • Vaststellen dat de interne berekening van de bouwkostenraming zichtbaar is vastgelegd. • Aansluiten van de opgelegde leges met de financiële administratie. • Vaststellen dat de opgelegde leges aansluiten met de tarieven in de legesverordening. • Vaststellen dat de vergunning tijdig is afgegeven. • Aansluiten van de verantwoorde legesopbrengsten in de jaarrekening (administratie) met de subadministratie (Squit XO). • Vaststellen dat alle in het boekjaar genomen besluiten zijn gefactureerd.

Economische categoriën (Belangrijkste)	Bouwvergunningen:	837.008
	Aanlegvergunningen:	837.015
	Leges procedures:	837.016
	Overige vergunningen:	837.018

6.8 Secretarieleges

Doelstelling	Vaststellen van de volledigheid en rechtmatigheid van de secretarieleges die verantwoord zijn in de financiële administratie.			
Wet- en regelgeving	• Legesverordening • Legesverordening (Tarieventabel) • Paspoortwet • Gemeentewet • Wet openbaarheid van bestuur			
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het eerste kwartaal van het jaar t+1.			
Aantal deelwaarnemingen	• Tariefscontrole op de legeskas van een maand • Verbandscontrole			
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken			
Contactpersoon	Medewerker Publiekszaken: Nathalie Paassens			
Risico's	• Onvolledigheid opbrengstenverantwoording doordat onjuiste tarieven worden gehanteerd. • Onvolledigheid opbrengstenverantwoordig door onvolledige facturatie. • Onrechtmatige opbrengsten secretarieleges doordat tarieven niet aansluiten met de legesverordening.			
Algemene werkzaamheden	• Vastleggen processpecifieke werkzaamheden • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.			
Processpecifieke werkzaamheden	• Aansluiten omzet rijbewijzen en reisdocumenten volgens legeskas met financiële administratie. • Aansluiten gefactureerde aantallen volgens legeskas met de geleverde aantallen volgens de maandelijkse nota's van RDW en BPR (verbandcontrole). • Aansluiten van de gehanteerde tarieven met de legesverordening. • Vaststellen dat rekening is gehouden met de verhoging van de wettelijk vastgestelde maximale prijzen.			
Aandachtspunten	• Periodieke aansluiting tussen ingekochte en verstrekte documenten blijven volgen. • Betaling rijbewijzen en reisdocumenten geschiedt bij aanvraag.			
Economische categoriën (Belangrijkste)	Rechten B.S.:	837.001	Secretarieleges:	837.004
	Leges Rijbewijzen:	837.002	Leges APV:	837.005
	Leges Reisdocumenten:	837.003	Leges e.d.:	837.000

7 – Verbijzonderde interne controle (lasten)

7.1 Bijdrage gemeenschappelijke regelingen

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde lasten voor gemeenschappelijke regelingen.
Wet- en regelgeving	Wet gemeenschappelijke regelingen
Frequentie	Bij de aanlevering van de begrotingen
Aantal deelwaarnemingen	De begrotingen van alle gemeenschappelijke regelingen worden integraal beoordeeld.
Uitvoering	Medewerker Concernzaken
Contactpersoon	Diversen
Risico's	- Verantwoorde lasten gemeenschappelijke regeling zijn onjuist, doordat deze niet aansluiten met de vastgestelde begroting van de gemeenschappelijke regeling. - Wijzigingen in de lasten van de bijdragen aan de gemeenschappelijke regelingen zijn onrechtmatig doordat er geen vastgestelde begroting en/of begrotingswijziging aan ten grondslag ligt.
Processpecifieke werkzaamheden	- Vaststellen door wie de begroting is beoordeeld. - Vaststellen op welke vlakken de begroting is beoordeeld. - Aansluiten van de verantwoorde lasten met de vastgestelde begroting en begrotingswijzigingen van de gemeenschappelijke regeling. - Vaststellen dat voor alle wijzigingen in de bijdrage van de gemeenschappelijke regeling een begrotingswijziging is opgesteld. - Vaststellen of er buitenom de vastgestelde begroting nog andere bedragen verantwoord zijn voor de gemeenschappelijke regeling.
Economische categoriën	443.300 Inkomensoverdrachten gem. regelingen

7.2 Salarissen en variabele personeelskosten

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de in de financiële administratie verantwoorde salariskosten.
Wet- en regelgeving	• Ambtenarenwet • Sociale verzekeringswetten • Fiscale wetten • Bezoldigingswetten- en besluiten • Wet Normering Topinkomens • CAR-UWO • Burgerlijk wetboek • Algemene pensioenwet politieke ambtsdragers (APPA) • Diverse interne besluiten
Frequentie	Elke maand worden geselecteerde deelwaarnemingen beoordeeld
Aantal deelwaarnemingen	Minimaal dertig posten, verdeeld over variabele vergoedingen (18) en mutaties vaste vergoedingen (12). De vergoedingen worden geselecteerd aan de hand van salarisstroken (op basis van professional judgement).
Uitvoering	Medewerker cluster P&O
Contactpersoon	Cluster P&O: Eline Vrijland – Heleen Pipping
Risico's	• Onrechtmatige overeenkomsten doordat deze worden gesloten door een onbevoegde functionaris. • Onrechtmatige vergoedingen doordat deze worden geautoriseerd door een onbevoegde functionaris. • Onjuiste salarislasteren doordat er is afgeweken van CAR-UWO of omdat er onjuiste berekeningen zijn gehanteerd. • Onjuiste toelichting inzake WNT. • Onrechtmatige uitbetalingen doordat uitbetalingen niet tijdig stoppen bij uitdienstredingen.
Algemene werkzaamheden	• Vastleggen bevindingen in checklisten door de medewerker P&O. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de variabele vergoedingen i.o.m. de van toepassing zijnde regelgeving toegekend zijn. • Vaststellen dat declaraties zichtbaar en door de juiste functionaris geautoriseerd zijn. • Vaststellen dat het salaris bij indiensttreding in overeenstemming met de CAR-UWO is. • Vaststellen dat de salarisbetaling bij uitdiensttreding in de juiste maand stopt. • Vaststellen dat de eindafrekening juist is berekend. • Vaststellen dat het besluit (ontslag, aanstelling) door een bevoegd persoon is ondertekend. • Vaststellen of er functionarissen en/of ingehuurde derden zijn die meer verdienen dan de WNT-norm.

Economische categoriën	Salarissen en soc lasten:	411.000	Reiskosten:	438.008
	Loon vml personeel:	411.004	Opleiding en vorming:	834.009

7.3 Inkopen

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de inkopen.
Wet- en regelgeving	- Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017 - 2021 (intern) - Europese staatssteunrichtlijnen (extern) - Aanbestedingswet (extern)
Frequentie	Gedurende het gehele jaar
Aantal deelwaarnemingen	Jaarlijks 80 beoordelingen, per kwartaal 20.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Diversen, het proces is doorweven in de gehele organisatie
Risico's	- Contracten zijn onvolledig verantwoord doordat er geen adequaat proces is voor het registreren van contracten of het ontbreken van een controle op contractverleningen. - Prestatielevering niet kan worden vastgesteld doordat er geen eenduidig proces is inzake vastlegging van de prestatieleveringen. - Onrechtmaige lasten doordat het Europese aanbestedingsbeleid niet of niet correct is gevolgd. - Onrechtmatige lasten doordat inkoopfacturen worden geautoriseerd door een onbevoegde functionaris of er is geen sprake van het 4-ogenprincipe. - Onrechtmatige betalingen doordat facturen worden betaald aan en verkeerd rekeningnummer. - Onrechtmatige betalingen doordat facturen direct via het bankboek geboekt en betaald kunnen worden. - Onjuiste inkooplasten doordat inkopen onterecht niet zijn geactiveerd. - Onjuiste inkooplasten doordat het bedrag in de financiële administratie niet aansluit met de onderliggende brondocumentatie.
Algemene werkzaamheden	- Selecteren van inkopen (query uit de financiële administratie). - Vastleggen bevindingen per inkoop in de checklist. - Bespreken van bevindingen met contactpersonen vakafdelingen / proceseigenaren. - Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. - Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	- Vaststellen dat er op basis van het bedrag en het soort product voldoende offertes zijn aangevraagd. - Vaststellen dat een eventuele afwijking onderbouwd is door een collegeadvies of is goedgekeurd door inkoopcoördinator en/of sectordirecteur. - Vaststellen dat de opdrachtverstrekking door een bevoegd persoon heeft plaatsgevonden. - Vaststellen dat het meerwerk door een bevoegd persoon is geautoriseerd. - Vaststellen of er sprake is van Europese aanbesteding en of dit proces juist is gevolgd. - Vaststellen dat de factuur is geautoriseerd door een daartoe bevoegd persoon en is gecodeerd door een ander persoon. - Vaststellen dat het juiste BTW tarief is gehanteerd.

	• Vaststellen dat de levering of dienst aanvaardbaar is. • Vaststellen dat er een bewijs van prestatielevering aanwezig is. • Vaststellen dat de factuur is betaald en aan het juiste bankrekeningnummer. • Vaststellen dat de bedragen juist zijn geboekt. • Vaststellen dat er een adequate nacalculatie heeft plaatsgevonden. • Vaststellen dat er een dossier is aangemaakt en bijgehouden. • Vaststellen dat de inkoop terecht niet is geactiveerd.
Aandachtspunt vanuit Managementletter	• Civision Middelen dwingt geen vier-ogenprincipe af bij de autorisatie van inkoopfacturen, waardoor facturen niet altijd door twee onafhankelijke functionarissen worden beoordeeld in uitzonderlijke situaties. Na afloop van het boekjaar wordt er een steekproefsgewijze controle uitgevoerd op facturen die niet door twee onafhankelijke functionarissen zijn geautoriseerd. • Het is mogelijk om directe boekingen in het bankboek te genereren en betaalbaar te stellen. Na afloop van het boekjaar wordt een data-analyse uitgevoerd op deze boekingen en aanvullend een steekproefsgewijze controle inzake de rechtmatigheid van de betalingen.
Economische categorieën	Diversen

7.4 Investerings

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de investeringen.
Wet- en regelgeving	• Inkoop- en aanbestedingsbeleid 2017 - 2021 (intern) • Europese staatssteunrichtlijnen (extern) • Aanbestedingswet (extern)
Frequentie	Gedurende het gehele jaar
Aantal deelwaarnemingen	Jaarlijks 12 beoordelingen.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Diversen, het proces is doorweven in de gehele organisatie
Risico's	• Contracten zijn onvolledig verantwoord doordat er geen adequaat proces is voor het registreren van contracten of het ontbreken van een controle op contractverleningen. • Prestatielevering kan niet worden vastgesteld doordat er geen eenduidig proces is inzake vastlegging van de prestatieleveringen. • Onrechtmatige lasten doordat het Europese aanbestedingsbeleid niet of niet correct is gevolgd. • Onjuiste en of onrechtmatige investeringen doordat deze onterrecht geactiveerd zijn of niet conform de nota waardering vaste activa en afschrijvingsbeleid. • Onjuiste investeringslasten doordat het bedrag in de financiële administratie niet aansluit met de onderliggende brondocumentatie.
Algemene werkzaamheden	• Selecteren van investeringen (query uit de financiële administratie). • Vastleggen bevindingen per investering in de checklist. • Bespreken van bevindingen met contactpersonen vakafdelingen / proceseigenaren. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de opdrachtverstrekking door een bevoegd persoon heeft plaatsgevonden. • Vaststellen dat het meerwerk door een bevoegd persoon is geautoriseerd. • Vaststellen of er sprake is van Europese aanbesteding en of dit proces juist is gevolgd. • Vaststellen dat de levering of dienst aanvaardbaar is. • Vaststellen dat er een bewijs van prestatielevering aanwezig is. • Vaststellen dat de bedragen juist zijn geboekt. • Vaststellen dat er een adequate nacalculatie heeft plaatsgevonden. • Vaststellen dat er een dossier is aangemaakt en bijgehouden. • Vaststellen dat de investering terrecht is geactiveerd en de gebruiksduur aansluit met de nota waardering vaste activa en afschrijvingsbeleid.
Economische categoriën	Diversen

7.5 Werk en inkomen

Doelstelling	Beoordelen van de juistheid en rechtmatigheid van de van het rijk ontvangen specifieke uitkeringen en de daarbij behorende uitgaven (uitkeringen etc.). De verantwoording over deze specifieke uitkeringen dient jaarlijks (voor 15 juli) via een bijlage bij de jaarrekening te geschieden (Single Information Single Audit).
Wet- en regelgeving	• Participatiewet • Wet IOAZ • Wet IOAW • Wet sociale werkvoorziening • Wet SUWI • Wet inburgering • Wet gemeentelijke schuldhulpverlening • Wet taaleis Participatiewet • TOZO • AMVB Besluit bijstandsverlening zelfstandigen • Beleidsnota Sociaal Domein • Verordening Cliëntenparticipatie PW • Verordening Re-integratie Participatiewet • Verordening Afstemming PW, IOAW, IOAZ • Verordening Individuele studietoelage • Verordening Individuele Inkomensvoorziening • Verordening Tegenprestatie Participatiewet • Verordening Wet Inburgering • Verordening Loonkostensubsidie PW • Beleidsregels Tijdelijke ondersteuning noodzakelijke kosten (TONK) • Beleid misbruik en oneigenlijk gebruik TOZO • Beleid terugvordering, invordering, verhaal, boete, Krediethypotheek
Frequentie	Uitvoering is per 2 maanden.
Aantal deelwaarnemingen	Zie onderstaande tabel, selecteren aan de hand van betaalregels (of besluit: WI) met behulp van Kic Online Basis. (Mogelijk leiden de uitkomsten tot dieptecontroles.)
Uitvoering	Medewerkers afdeling Werk en Inkomen. Rapportage over financiële fouten, onzekerheden en niet-financiële fouten vindt elk kwartaal plaats.
Contactpersoon	Afdeling Werk en Inkomen: Corina Aarnoudse
Risico's	• Onrechtmatige uitkeringen doordat beschikkingen niet worden gecontroleerd voor uitgifte. • Onjuiste financiële verantwoording.
Algemene werkzaamheden	• Selecteren van dossiers met behulp van Kic Online Basis. • Vastleggen bevindingen per dossier in Kic Online Basis. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de motivatie van besluiten voldoende is en aanwezig is. • Vaststellen dat er een juiste administratieve verwerking van de inkomsten heeft

	plaatsgevonden. • Vaststellen dat de uitkering rechtmatig en doelmatig tot stand is gekomen. • Vaststellen dat er sprake is van centrale dossiervorming.
Economische categoriën	Uitkeringen: 441.101 Activeringskosten: 434.103

Aantal deelwaarnemingen

	Aantal per jaar	Q1	Q2	Q3	Q4
Participatiewet	11 betaalregels	2	1	4	4
Loonkostensubsidie o.b.v. PW	2 betaalregels	1	0	1	0
loaw	4 betaalregels	1	1	1	1
loaz	2 betaalregels	1	0	0	1
Bbz 2004	2 betaalregels	1	0	1	0
Bbz 2004 onderzoekskosten	1 betaalregel	0	1	0	0
Bijzondere bijstand/ Individuele inkomenstoeslag/ Individuele studietoelage	8 betaalregels	2	2	2	2
Beschut werken	2 betaalregels	1	0	1	0
Re-integratie	3 betaalregels	1	1	0	1
TOZO 3+4 levensonderhoud	4 betaalregels	2	2	0	0
TOZO 3+4 bedrijfskapitaal	2 betaalregels	1	1	0	0
TONK	2 betaalregels	1	1	0	0
Ontvangsten	2 betaalregels	1	0	0	1

7.6 Verstrekte subsidies

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de verstrekte subsidies.
Wet- en regelgeving	• Algemene subsidieverordening • Verordening subsidiëring
Frequentie	1 keer per kwartaal, waarbij de zwaarte ligt in kwartaal 1 en 2
Aantal deelwaarnemingen	Minimaal 20 deelwaarnemingen.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Welzijn en Onderwijs: Diana Pilaszek
Risico's	• Onjuist verstrekte subsidies doordat verkeerde bedragen verstrekt zijn en/of niet aansluiten met de vaststellingsbrief. • Onrechtmatige verstrekte subsidies doordat deze door een onbevoegde functionaris is verstrekt. • Onrechtmatige verstrekte subsidies doordat de subsidie onrechtmatig tot stand is gekomen.
Algemene werkzaamheden	• Vastleggen bevindingen per subsidieverstrekking in de checklist. • Bespreken van bevindingen met contactpersonen vakafdeling / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in verslag. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de subsidie is verstrekt door een daartoe bevoegde functionaris. • Vaststellen dat de juiste bedragen zijn verstrekt. • Vaststellen dat de subsidie terecht is verstrekt. • Vaststellen dat voor elke subsidie een verleningsbrief en/of een vaststellingsbrief verstuurd is.
Economische categoriën	443.801 Inkomensoverdrachten subsidie staat

7.7 Sociaal Domein (PGB)

Doelstelling	Vaststellen van de juistheid en rechtmatigheid van de verstrekte PGB's.
Wet- en regelgeving	• Wet maatschappelijke ondersteuning • Jeugdwet • Verordening Wet maatschappelijke ondersteuning gemeente Tholen • Verordening Jeugdhulp gemeente Tholen
Frequentie	1 keer per jaar: gedurende het vierde kwartaal.
Aantal deelwaarnemingen	Analyse op afwijkende uurtarieven
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Publiekszaken: Leo Quist
Risico's	• Onrechtmatige verstrekking van het PGB doordat deze onrechtmatig tot stand is gekomen of het ontbreken van een prestatielevering ten aanzien van de uitgaven van het PGB. • Onjuiste PGB lasten doordat het PGB tegen de onjuiste tarieven wordt verstrekt.
Algemene werkzaamheden	• Een overzicht van de SVB biedt overzicht van alle verstrekte PGB's; • Selectie maken uit het overzicht van de SVB; • Binnen het zaakstelsel beoordelen of het PGB terecht is verstrekt; • Vaststellen dat de prestatie is geleverd voor de uitgaven PGB.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat het PGB terecht is verstrekt. • Vaststellen dat het PGB tegen de juiste tarieven is verstrekt. • Vaststellen dat er voor de uitgaven PGB's is vastgesteld dat de prestatielevering heeft plaatsgevonden.
Economische categoriën	434.101 PGB

7.8 Treasury

Doelstelling	Vaststellen of uitvoering van de treasuryfunctie in overeenstemming met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving geschiedt.
Wet- en regelgeving	• Wet Financiering Decentrale Overheden • Regeling Uitzettingen en Derivaten Dec. Overheden • Europese staatssteunrichtlijnen • Wet Houdbare overheidsfinanciën • Wet schatkistbankieren • Treasurystatuut
Frequentie	Een keer per jaar: gedurende het vierde kwartaal.
Aantal deelwaarnemingen	De transacties integraal beoordelen.
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Bram Boon
Risico's	• De kasgeldlimiet en renterisiconorm zijn overschreden. • Er wordt niet voldaan aan het treasurystatuut bij uitzettingen. • Transacties waren geautoriseerd door een daartoe onbevoegde functionaris. • Er wordt niet voldaan aan de Wet schatkistbankieren.
Algemene werkzaamheden	• Beoordelen van alle transacties aan de hand van het treasurydossier. Dit dossier wordt bijgehouden door het cluster financieel beleid. • Vastleggen van bevindingen per transactie. • Bespreken van bevindingen met contactpersoon / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de kasgeldlimiet en de renterisiconorm niet zijn overschreden. • Vaststellen dat de ratings periodiek zijn beoordeeld. • Vaststellen dat de uitzettingen volgens de letter van het treasurystatuut zijn toegestaan. • Vaststellen dat er een liquiditeitenplanning is opgesteld. • Vaststellen dat de transacties zijn geautoriseerd door een daartoe bevoegde functionaris. • Vaststellen dat de offertes bij twee verschillende financiële instellingen zijn opgevraagd. • Vaststellen dat het drempelbedrag van de Wet schatkistbankieren niet wordt overschreden.
Economische categorieën	Rente: 451.000 Toegerekende rente: 474.000

8 – Verbijzonderde interne controle (balans)

8.1 Reserves

Doelstelling	Vaststellen of het reserve- en voorzieningenbeleid in overeenstemming is met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.			
Wet- en regelgeving	• Financiële verordening gemeente Tholen • Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten			
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het eerste kwartaal van het jaar volgend op het boekjaar.			
Aantal deelwaarnemingen	De mutaties in de reserves integraal beoordelen aan de hand van de staat reserves en voorzieningen (Staat D).			
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken			
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Bram Boon / Arjan Moerland			
Risico's	• Onrechtmatige mutaties in de reserves doordat deze niet zijn geautoriseerd. • Onjuiste rubricering van de reserves.			
Algemene werkzaamheden	• Beoordelen van de staat van reserves (staat D). • Bespreken van bevindingen met contactpersoon afdeling Middelen / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.			
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de de nota reserves actueel is. • Vaststellen dat alle mutaties in reserves door de raad geautoriseerd zijn, behoudens specifiek benoemde saldi. • Vaststellen dat de reserves correct gerubriceerd zijn.			
Economische categoriën	Reserveringen:	471.000	Reserveringen:	871.000
	Reserveringen nvb:	460.001	Reserveringen vrij:	871.002
	Mutatie voorziening:	472.000	Voorzieningen:	872.000

8.2 Voorzieningen

Doelstelling	Vaststellen of het voorzieningenbeleid in overeenstemming is met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.		
Wet- en regelgeving	• Financiële verordening gemeente Tholen • Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten		
Frequentie	1 keer per jaar: Gedurende het eerste kwartaal van het jaar volgend op het boekjaar.		
Aantal deelwaarnemingen	De mutaties in de voorzieningen integraal beoordelen aan de hand van de staat reserves en voorzieningen (Staat D).		
Uitvoering	Medewerker afdeling Concernzaken		
Contactpersoon	Afdeling Middelen: Bram Boon / Arjan Moerland		
Risico's	• Onrechtmatige mutaties in de voorzieningen doordat de onttrekking of toevoeging niet in lijn is met wet- en regelgeving. • Onjuiste rubricering van de voorzieningen.		
Algemene werkzaamheden	• Beoordelen van de staat van voorzieningen (staat D). • Bespreken van bevindingen met contactpersoon afdeling Middelen / proceseigenaar. • Rapporteren van bevindingen in afzonderlijke notitie. • Verwerken eventuele tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid in het raadsvoorstel ter accordering van tekortkomingen door de gemeenteraad.		
Processpecifieke werkzaamheden	• Vaststellen dat de de nota reserves en voorzieningen actueel is. • Vaststellen of er sprake is van negatieve voorzieningen. • Vaststellen of er van alle onderhoudsvoorzieningen een actueel beheerplan aanwezig is. • Vaststellen dat de voorzieningen correct gerubriceerd zijn. • Onttrekkingen aansluiten met onderliggende brondocumentatie. • Vaststellen dat de onttrekking terrecht niet is geactiveerd. • Vaststellen dat toevoegingen in lijn zijn met de nota reserves en voorzieningen.		
Economische categoriën	Reserveringen:	471.000	Reserveringen: 871.000
	Reserveringen nvb:	460.001	Reserveringen vrij: 871.002
	Mutatie voorziening:	472.000	Voorzieningen: 872.000

8.3 Overige balansmutaties

Debiteuren

- Periodiek aansluiten van de debiteurenadministratie met het grootboek.
- Afloopcontrole debiteuren.

Crediteuren

- Periodiek aansluiten van de crediteurenadministratie met het grootboek.
- Voortgezette controle crediteuren.

Liquide middelen

- Interne controle op de betaalprocedure.

Tussenrekeningen

- Controle opschonen tussenrekeningen.
- Aansluiten van de belastingverordeningen met jaarrapportage SaBeWa.

9 – Tijdspad Intern controleplan

Wij hebben ervoor gekozen om het Intern controleplan voor het boekjaar jaarlijks in juli of augustus op te stellen en niet voorafgaand aan het boekjaar. De belangrijkste reden is dat op deze manier ook de bevindingen uit de controle van de jaarrekening van het voorafgaande boekjaar meegenomen kunnen worden. Deze jaarrekening wordt immers in april door de accountant gecontroleerd en in juni door de raad vastgesteld. Bovendien ligt ook het zwaartepunt van de interne controlewerkzaamheden voor het boekjaar in de periode juni jaar t t/m maart jaar t+1.

De planning van de controlecyclus ziet er daarom als volgt uit:

Werkzaamheden	Planning
Vaststellen controleplan	September jaar t
Uitvoeren controles en opvolgen verbeterpunten	Permanent
Vaststellen controleprotocol	November jaar t
Rapporteren over aanbevelingen en bevindingen controles, eventuele herstelacties door de raad	April jaar t+1
Vaststellen jaarrekening	Juni jaar t+1