

## Intern controleplan 2024 Gemeente Heemstede en IASZ

### 1. Inleiding

Voor u ligt het intern controleplan 2024 van de gemeente Heemstede en IASZ. De interne controle is onderdeel van het Intern beheersingssysteem, het gehele systeem van interne controle(s) en controle- en beheersmaatregelen. Dit document beschrijft op welke manier de verbijzonderde interne controle (VIC) uitgevoerd wordt. Het plan geeft inzicht in de scope (reikwijdte), de diepgang en het tijdsplan van de werkzaamheden. Daarnaast geeft het inzicht welke processen en posten in de balans en staat van baten en lasten we meenemen in de VIC en welke afwegingen gemaakt zijn om bepaalde processen hier niet in mee te nemen.

#### 1.1 Aanleiding

Het intern beheersingssysteem is erop gericht te waarborgen dat financiële beheershandelingen getrouw en rechtmatig door de daartoe bevoegde personen worden uitgevoerd en zichtbaar geregistreerd in de (financiële) administratie. Binnen de **administratieve organisatie (AO)** wordt per proces beschreven welke (financiële) beheershandelingen door wie, wanneer en op basis waarvan worden uitgevoerd. Bij **interne controle (ic)** is beschreven op welke wijze en door wie wordt gecontroleerd dat de voorgeschreven processen ook conform worden uitgevoerd. Bij de **verbijzonderde interne controle** wordt beoordeeld of de AO/IC zijn werk heeft gedaan. De VIC is dan ook een belangrijke pijler waarop wordt gesteund om te bepalen of financiële beheershandelingen getrouw en rechtmatig hebben plaatsgevonden. Dit wordt ook wel het drie lijnen model genoemd.

#### 1.2 Doelstelling

Een goed opgezette interne controle is een belangrijke pijler voor de gemeente in het kader van planning en control. Enerzijds voor het controleren en signaleren van tekortkomingen in de uitvoering van de taken. Anderzijds voor het bijsturen en het afleggen van verantwoording over de uitgevoerde taken. Met een toereikend controleplan kan de uitvoering van taken gestructureerd en efficiënt gedaan worden.

1. **Verbeteren kwaliteit bedrijfsvoering**; het in beeld krijgen van de kwaliteit van de bedrijfsvoering. Interne controle is een middel om de kwaliteit van de bedrijfsvoering (continu) te verbeteren en tijdig bij te kunnen sturen in processen. Bij de interne controle wordt zichtbaar vastgesteld of de processen beheerst worden, zoals dat met de inrichting van de administratieve organisatie beoogd was. Ook worden de uitkomsten van de interne controle getoetst of aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan.
2. **"In control" zijn**; we realiseren onze doelstellingen binnen de gestelde kaders, waarbij beschikbare middelen effectief en efficiënt worden ingezet. Daarbij zijn wij ons bewust van de risico's en in staat bij te sturen.
3. **Optimale samenwerking met de accountant**; het realiseren van een maximale aansluiting tussen de werkzaamheden van de externe accountant en de verbijzonderde interne controle, zodat de accountant optimaal gebruik kan maken van de werkzaamheden van de verbijzonderde interne controle.

#### 1.3 Juridisch en beleidskader

##### Wetgeving

1. Gemeentewet (artikel 212): De raad stelt bij verordening de uitgangspunten voor het financiële beleid, alsmede voor het financiële beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie vast. Deze verordening waarborgt dat aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle wordt voldaan.
2. Gemeentewet (artikel 213): De raad stelt bij verordening regels vast voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie. Deze verordening waarborgt dat de rechtmatigheid van het financiële beheer en van de inrichting van de financiële organisatie wordt getoetst.
3. Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten (BBV)
4. Kadernota rechtmatigheid 2023 van de commissie BBV: De visie van de commissie BBV over de invulling van het begrip rechtmatigheid in de rechtmatigheidsverantwoording van de decentrale overheden.
5. Besluit accountantscontrole decentrale overheden (BADO): Nadere voorschriften en aanzien van de reikwijdte en rapportering accountantscontrole provincies en gemeenten.

##### Gemeentelijke verordeningen

1. Financiële verordening (art. 212 Gw);
2. Controleprotocol 2023 en 2024 (art. 213 Gw);
3. Controleverordening 2023 (art. 213 Gw);
4. Normenkader: een lijst van externe en lokale wet- en regelgeving dat jaarlijks geactualiseerd wordt.
5. Beleid Misbruik en oneigenlijk gebruik

## 2. Inrichting administratieve organisatie, (verbijzonderde) interne controle

### 2.1 Rollen, taken en verantwoordelijkheden

De gemeenteraad is het hoogste orgaan binnen de gemeente en heeft een kaderstellende en controle-rende rol. Zo stellen zij de financiële, controleverordening en normenkader vast. Daarnaast stellen zij de Kadernota, begroting, voorjaarsnota, najaarsnota en jaarrekening vast. Ook stellen zij de accountant aan. Deze controleert de getrouwheid van de jaarrekening, bestaande uit de balans, baten en lasten en toelichting. Daarnaast controleert de accountant op de rechtmatigheid van de specifieke uitkeringen en de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording. Het college is als bestuur primair verantwoordelijk voor het 'in control' zijn van de organisatie. Bij de jaarrekening leggen zij, sinds de jaarrekening 2023, een rechtmatigheidsverklaring af.

De ambtelijke organisatie is verantwoordelijk voor de diverse processen en een goede bedrijfsvoering. Daarbij wordt, onderscheid gemaakt tussen eerste, tweede en derde lijn.

### 2.2 Drie lijnen model

Om te zorgen dat de gemeente in control is, zijn verschillende elementen van belang. Een van de elementen is de wijze waarop de organisatie en de processen zijn ingericht. Vanuit de AO/IC wordt onderscheid gemaakt in drie lijnen.

1e lijn Leveren producten en diensten aan de klanten van de gemeente. Uitgangspunt is dat het lijnmanagement (de business) verantwoordelijk is voor haar eigen processen. Zij zijn verantwoordelijk voor de doelen, randvoorwaarden en risico's

2e lijn Dit is de functie die de 1e lijn adviseert, ondersteunt, coördineert en bewaakt of het management zijn verantwoordelijkheden ook daadwerkelijk neemt. Ook bepaalde beleidsvoorbereidende taken en het organiseren van integrale risk assessment zijn taken van de 2e lijn.

3e lijn Een functie binnen de organisatie die controleert of het samenspel tussen de 1e en 2e lijn soepel functioneert en daarover een objectief, onafhankelijk oordeel velt met mogelijkheden tot verbetering. Zij voorzien de leiding van informatie over de kwaliteit van sturing en beheersing m.b.t. het realiseren van de doelstellingen.

Met inzet van het drie lijnen model worden de volgende voordelen beoogd:

- Een effectieve en integrale risicobeheersing
- Efficiënte uitvoering van audits, reviews en scans
- Meer transparantie
- Versterking van de accountability voor risicomangement en interne beheersing
- Versterking van het risicobewustzijn binnen de organisatie.

De accountant valt niet binnen het Three line model. Het is de externe audit die een oordeel velt over de getrouwheid van de jaarrekening. In hun oordeel maken ze gebruik van de uitkomsten van de VIC.

## 3. Scope AO/IC

Met ingang van 2023 is het college verantwoordelijk voor de rechtmatigheidsverantwoording. Onder rechtmatigheid wordt, volgens de definitie in het BADO, begrepen dat de in de jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Dat wil zeggen, in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. In het kader van de rechtmatigheidscontrole worden negen criteria onderkend. In het kader van het getrouwheidsonderzoek wordt door de accountant een uitspraak gedaan over de laatste zes criteria.

Criteria	Afgedekt door
I. Begrotingscriterium (financiële handelingen passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting)	Afgedekt door rechtmatigheidsverantwoording
II. Voorwaardecriterium (voorwaarden in wet- en regelgeving worden nageleefd)	

III. Misbruik en oneigenlijk gebruik criterium (voorkomen misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen)	
IV. Calculatiecriterium (bedragen zijn juist berekend)	Afgedekt door balans en overzicht baten en lasten (accountantscontrole op getrouwheid)
V. Valueringscriterium (juistheid van het tijdstip van betaling en verantwoording van verplichtingen)	
VI. Adresseringscriterium (juistheid van adressering van de rechthebbenden waar financiële stroom naar toe is gegaan)	
VII. Volledigheids criterium (volledigheid van alle opbrengsten)	
VIII. Aanvaardbaarheids criterium (financiële beheershandelingen passen bij de activiteiten van de gemeente en dat in relatie tot de kosten een aanvaardbare tegenprestatie overeen is gekomen)	
IX. Leveringscriterium (levering heeft plaatsgevonden)	

Bij de AO/IC wordt aandacht besteed aan alle negen criteria. Ze zijn onderdeel van de AO/IC en de VIC. Daarnaast voert de accountant ook eigen controles uit om een oordeel te kunnen geven over de getrouwheid van de jaarrekening en de getrouwheid van de rechtmatigheidsverantwoording.

#### 4. Aanpak AO/IC

Een proces is een reeks samenhangende activiteiten, gericht op het realiseren van een bepaald doel., bijvoorbeeld het verstrekken van Wmo-voorzieningen of een omgevingsvergunning. De basis voor een goede procesbeheersing is een goede procesinrichting. De procesinrichting moet goed afgestemd zijn op het beleid en het normenkader. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de procesinrichting en de procesbeheersing. Op basis van materialiteit en de frauderisico's in de frauderisicoanalyse (bijlage 1) wordt de scope van de VIC bepaald. Voor de materialiteit wordt een ondergrens aangehouden van 3% van de totale lasten. Dit percentage sluit aan bij de verantwoordingsgrens voor de rechtmatigheidsverantwoording.



De AO/IC draagt bij aan het continu verbeteren van de interne beheersing van de organisatie. De AO/IC is zodanig ingericht dat gebruikt gemaakt wordt van de PDCA methode.

**PLAN:** In de Plan fase worden de processen geanalyseerd op basis van een risico-inventarisatie.

**DO:** Bij de Do fase, worden de processen uitgevoerd.

**CHECK:** Bij de Check-fase worden de processen getoetst.

**ACT:** Als laatste bij de Act-fase worden processen bijgesteld aan de hand van de resultaten in de Check-fase.

#### 4.1 Plan-fase: risico-inventarisatie

Bij de risico-inventarisatie wordt onderscheid gemaakt tussen drie verschillende risico's:

- a. (Financiële) rechtmatigheidsrisico's
- b. Fraude risico's
- c. Getrouwheidsrisico's

De risico's worden door de gemeente geïnventariseerd (zie frauderisicoanalyse bijlage 1). Bij het duiden van risico's zijn de volgende aspecten relevant:

- De financiële omvang van het proces
- De actuele ontwikkelingen
- Controlebevindingen van de accountant, verbijzonderde interne controle en concerncontroller.

#### 4.2 Do-fase: uitvoering processen

De werkzaamheden worden uitgevoerd volgens de procesbeschrijving door de 1e lijn. De administratieve organisatie en interne beheersing zijn hier ook een onderdeel van. De 2e lijn ondersteunt en adviseert de 1e lijn. Onderdeel hiervan zijn ook de AO/IC

#### 4.3 Check-fase: Verbijzonderde interne controle

De 1<sup>e</sup> lijn (ondersteund door de 2e lijn) voert de interne controle uit op de processen en legt deze vast. De 3e lijn controleert in hoeverre de IC voldoende is uitgevoerd en vastgelegd. Dit kan op twee verschillende manieren:

- a. **Systeemgerichte aanpak** : Primair worden de door de organisatie getroffen beheersmaatregelen geïdentificeerd en vervolgens getoetst. Dit vanuit de gedachte dat wanneer er toereikende interne beheersmaatregelen zijn getroffen, kunnen worden vastgesteld dat deze aantoonbaar hebben gewerkt, de resulterende uitkomsten (output) daarmee dus juist en volledig moeten zijn. Er wordt gesteund op de systemen.
- b. **Gegevensgerichte aanpak** ; hierbij wordt niet gesteund op interne beheersmaatregelen, maar wordt door middel van specifieke controles (steekproeven, administratieve verbanden etc.) aan de hand van achterliggende bewijsstukken vastgelegd dat de verantwoording adequaat is.

Uitgangspunt is dat een systeemgerichte aanpak de voorkeur heeft boven een gegevensgerichte aanpak. Een goede inrichting van beheersmaatregelen zorgen ervoor dat de borging van de output aan de 'voorkant' goed is geregeld. Een systeemgerichte aanpak vraagt wel veel van de organisatie. Processen en beheersmaatregelen moeten goed beschreven en ingericht zijn. Dit vraagt ook een goede vastlegging van de processtappen. Het is niet altijd voor elk proces haalbaar om een systeemgerichte aanpak in te zetten.

Op dit moment worden de processen die via een vast stramen in een systeem zijn vastgelegd, wordt de controle zoveel mogelijk systeemgericht opgepakt. Denk daarbij aan facturenafhandeling. In die gevallen wordt een lijncontrole uitgevoerd. Als daar geen bijzonderheden uit voortkomen, vindt er geen aanvullende controle plaats.

#### 4.4 ACT-fase: Conclusies en aanbevelingen

Vanuit de VIC en accountantscontrole worden knelpunten gesignaleerd. Hierop worden aanbevelingen gedaan voor verbeteringen. Deze aanbevelingen en verbetervoorstellen worden met de proceseigenaar besproken en vastgesteld in het MT. De VIC wordt ter kennisname aan de portefeuillehouder financieën gestuurd. Het accountantsrapport en managementletter van de accountant wordt voor bespreking aan de Auditcommissie en aan de raad gestuurd.

## 5. Werkprogramma

### 5.1 Criteria waarop wordt getoetst

Met ingang van 2023 is het college verantwoordelijk voor de rechtmatigheidsverantwoording. Onder de rechtmatigheid wordt, volgens definitie in het BADO, begrepen dat de in de jaarrekening verantwoorde baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. Dat wil zeggen, in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving. In het kader van de rechtmatigheidscontrole worden negen criteria onderkend. Criteria 1 t/m 3 worden afgedekt door de rechtmatigheidsverantwoording door het college en criteria 4 t/m 9 door de accountantscontrole op de getrouwheid.

Bij het bepalen van de processen die meegenomen in de VIC worden een aantal criteria toegepast.

- Op basis van de risicoanalyse van de processen (bijlage 1), wordt bepaald of ze onderdeel uitmaken van de VIC.
- Waar mogelijk wordt een lijncontrole uitgevoerd. Afhankelijk van het risico inschatting van het proces en de uitkomst van de lijncontrole, vinden er deelwaarnemingen plaats.
- Aantal deelwaarnemingen wordt bepaald op basis van het aantal handelingen op jaarbasis, de risico inschatting en het bedrag wat ermee gemoeid is.

### 5.2 Processen die onderdeel uitmaken van de VIC

Bij de VIC vinden verschillende werkzaamheden plaats. De werkzaamheden kunnen zijn:

- **Aansluiting**; de subadministratie wordt aangesloten op de financiële administratie
- **Tarievencheck**; van de tarieven in het systeem wordt gecontroleerd of deze tarieven overeenkomen met de vastgestelde tarieven.
- **Lijncontrole**; van een proces wordt 1 dossier volledig doorlopen van start tot eind. Van dit ene dossier wordt nagegaan of deze het juiste proces heeft doorlopen.
- **Deelwaarneming**; van een aantal dossiers (steekproef) wordt beoordeeld of zichtbaar is vastgelegd of bepaalde acties op de juiste manier hebben plaatsgevonden. Per proces verschilt het waarop gecontroleerd wordt. In bijlage 2 is per proces beschreven welke controles er plaatsvinden.

Uitkomst van de frauderisicoanalyse (zie bijlage 1) is gekomen dat een deel van de processen worden meegenomen in de VIC. Hieronder een overzicht van de processen en welke werkzaamheden per proces uitgevoerd worden.

Proces gemeente Heemstede	Aansluiting	Tarievencheck	Lijncontrole	Deelwaarneming
Aanbesteden				X
Autorisatie BNG betalingen			X	
Leges begraafplaatsen	X	X		
Inkopen en betalingsverkeer			X	X
Debiteuren			X	
Gemeentefonds			X	
Investeringen				X
Memoriaalboekingen				X
Omgevingsvergunningen	X	X	X	
Parkeren		X		
Personeel	X		X	X
Leges publiekszaken		X		
Subsidieverstrekking			X	X
Bijdrage verbonden partijen				X
Verhuuropbrengsten	X			X

Proces IASZ	Aansluiting	Tarievencheck	Lijncontrole	Deelwaarneming
Jeugdwet	X	X	X	X
Participatiewet	X	X	X	X
Inburgering	X	X	X	X
Wmo	X	X	X	X

Het werkprogramma is terug te vinden in bijlage 2.

### 5.3 Bepalen aantal deelwaarnemingen

De massabepaling per proces/post is van groot belang om achteraf vast te stellen dat de totale interne controle voldoende euro's in scope heeft en dat er geen euro's dubbel in de scope zijn opgenomen. De massa's voor de baten en lasten worden bepaald op basis van IV3 classificatie.

Zoals beschreven in eerdere paragrafen verrichten wij voor diverse processen gegevensgerichte detailcontroles (deelwaarnemingen). Het aantal waarnemingen wordt bepaald rekening houdend met de volgende aspecten:

- Op basis van de daadwerkelijke realisatie in euro's
- De voor de interne controle te hanteren verantwoordingsgrens
- De risicoclassificatie van de betreffende risico's.

Het aantal deelwaarnemingen per proces wordt in overleg met PSA bepaald, om te waarborgen dat er voldoende werkzaamheden worden verricht voor de externe controle.

Op dit moment wordt de deelwaarneming bepaald en getrokken door PSA. In 2024 gaan we toewerken naar een situatie dat de gemeente zelf de deelwaarneming bepaald en trekt. De wijze waarop zij dat doet, wordt bepaald in afstemming met PSA en Vanberkel.

## 6. Uitvoering en rapportage

Uitvoering wordt verdeeld in 3 delen.

Periode	Bepalen steekproef (PSA)	VIC en rapportage (gemeente en Vanberkel)
Januari t/m juni 2024	Eind juni 2024	Begin oktober 2024
Juli t/m oktober 2024	Eind oktober 2024	Begin december 2024
November t/m december 2024	Eind januari 2024	Begin maart 2024

*Vastgesteld bij besluit van het college 5 november 2024*

---

**Bijlage 1: Frauderisicoanalyse 2024**

[Bijlage 1 wordt niet openbaar gemaakt]

## Bijlage 2: controlewerkzaamheden per proces

Vanuit de uitgevoerde risico-inventarisatie en materialiteit vallen de onderstaande processen in de scope van de controlewerkzaamheden. Bij alle processen wordt jaarlijks het proces beoordeeld en waar nodig vindt er een update plaats. Hieronder wordt toegelicht welke controlewerkzaamheden in de loop van het jaar worden uitgevoerd

Proces	Controles	Deelwaarnemingen/steekproeven
<b>1. Opbrengsten huren en pachten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting sub administratie en financiële administratie</li> <li>Volledigheid huuropbrengst</li> </ul>	Ja
<b>2. Salarissen en sociale lasten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiensttreding</li> <li>Uitdiensttreding</li> <li>Declaraties</li> </ul>	Ja
<b>3. Aankopen goederen en diensten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Factuur</li> <li>Betaling</li> <li>Prestatielevering</li> </ul>	Ja
<b>4. Europese aanbesteding</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoeren spendanalyse</li> </ul>	N.v.t.
<b>5. Uitkeringen in natura Wmo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoering</li> <li>Lijncontrole</li> </ul>	Ja
<b>6. Uitkeringen in natura Jeugdzorg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Uitvoering</li> <li>Lijncontrole</li> </ul>	Ja
<b>7. Uitkeringen in geld (participatiewet)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Eerste aanvraag</li> <li>Uitvoering</li> <li>Lijncontrole</li> </ul>	Ja
<b>8. Memoriaalboekingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderbouwing memoriaalboeking</li> </ul>	Ja
<b>9. Leges begraafplaatsen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting sub administratie en financiële administratie</li> <li>Facturatie</li> <li>Tarievencheck begraafplaatsapplicatie Trobit met de Verordening lijkbezorgingsrechten Heemstede 2024</li> </ul>	Nee
<b>10. Leges burgerzaken</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting sub administratie en financiële administratie</li> <li>Tarievencheck G-kas en I-Burgerzaken met de Verordening leges Heemstede 2024</li> </ul>	Nee
<b>11. Subsidies</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verlening subsidie</li> <li>Vaststelling subsidie</li> <li>Lijncontrole</li> </ul>	Ja
<b>12. Parkeergelden</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting sub administratie en financiële administratie</li> <li>Tarievencheck met de Verordening parkeerbelastingen Heemstede 2024</li> </ul>	Nee



<b>13. Omgevingsvergunning</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarievencheck met de Verordening leges Heemstede 2024</li> <li>Lijncontrole</li> <li>Aansluiting sub administratie en financiële administratie</li> </ul>	Nee
<b>14. Debiteuren</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Opvoeren debet nota</li> <li>Debiteurenbewaking</li> </ul>	Nee
<b>15. Verbonden partijen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting facturen verbonden partijen met de formele afspraken</li> </ul>	Ja
<b>16. Investeringskredieten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aansluiting met autorisatie van de investering/krediet</li> <li>Check op eventuele overschrijding van het krediet</li> <li>Prestatielevering</li> </ul>	Ja

### Werkprogramma's gemeente Heemstede Deelwaarnemingen salarissen en sociale lasten

#### Indiensttreding

- Aanwezigheid getekende arbeidsovereenkomst
- Controle op invoer van de indiensttreding in de salarisadministratie
- Aanmelding nieuwe medewerker bij het pensioenfonds
- Bruto-netto berekening uitgevoerd
- Zichtbare controle op salarisverwerking, op basis van het standenregister
- Controle dat loon salarisstrook overeenkomt met getekende arbeidsovereenkomst
- Uitbetaling eerste loon conform eerste salarisstrook (zichtbare interne controle op betaalbatch)
- In personeelsdossier zit kopie ID, Verklaring omtrent gedrag en loonheffingenverklaring

#### Uitdiensttreding

- Getekend brondocument (bijvoorbeeld ontslagbrief)
- Controle op invoer van de uitdiensttreding in de salarisadministratie
- Medewerker is afgemeld bij het pensioenfonds
- Zichtbare controle op salarisverwerking, op basis van het standenregister
- Zichtbare interne controle op eindafrekening/laatste loonstrook heeft plaatsgevonden
- Uitbetaling van het laatste loon conform de eindafrekening (zichtbare interne controle op betaalbatch)

#### Declaraties

- Declaratieformulier is onderbouwd, eventueel met bewijsstukken
- Declaratieformulier is goedgekeurd door leidinggevende
- Vergoeding past binnen de van toepassing zijnde regelgeving
- Declaraties in de salarisadministratie is geautoriseerd.

#### Deelwaarneming aankopen goederen en diensten

##### Factuur

- Bankrekeningnummer in financiële administratie komt overeen met de factuur
- Bedrag in de financiële administratie komt overeen met de factuur, inclusief btw.
- Tenaamstelling van de factuur komt overeen met het bedrijf in de financiële administratie
- Factuur is rekenkundig juist
- Factuur heeft betrekking op de juiste verslagperiode
- Factuur is geautoriseerd door de juiste budgethouder
- Invoer van de factuur en de eindcontrole heeft plaatsgevonden door twee verschillende medewerkers van de financiële administratie
- Factuur is verantwoord op het juiste grootboeknummer

##### Betaling

- Betalingsvoorstel is gecontroleerd door een daartoe bevoegd persoon
- De betaalopdracht is getekend door twee daartoe bevoegde personen

11. De bankrekening van de betaalopdracht komt overeen met de bankrekening op de factuur
12. Het bedrag van het betalingsvoorstel, de betaalopdracht en het bankafschrift sluiten op elkaar aan.

#### **Prestatielevering**

Stel vast dat de prestatie is geleverd

#### **Deelwaarnemingen memoriaalboekingen**

##### **Controlepunten**

1. Stel vast dat de gemandateerde budgethouder de memoriaalboeking heeft geautoriseerd
2. Stel vast dat de medewerker financieel beheer de controlehandelingen heeft uitgevoerd
  - a. Boeking gecontroleerd
  - b. Vastgesteld dat boeking adequaat is onderbouwd
  - c. Onderbouwing aansluit op de voorgestelde boeking
  - d. Memoriaalboeking is goedgekeurd door gemandateerde budgethouder
3. Stel vast dat de medewerker financieel beheer de memoriaalboeking in de financiële administratie heeft verwerkt aan de hand van de bedragen en grootboekrekeningen

#### **Deelwaarnemingen leges begraafplaatsen**

##### **Facturatie begraafrechten**

1. Stel vast dat de in rekening gebrachte tarieven overeenkomen met de tarieven in de verordening
2. Stel vast dat er sprake is van functiescheiding tussen facturering en invoer in de financiële administratie

#### **Deelwaarneming subsidies**

##### **Verlening subsidie**

1. Stel vast dat de aanvraag met verplichte documenten tijdig en volledig bij de gemeente is ingediend
2. Stel vast dat collegiale toetsing heeft plaatsgevonden op het besluit tot subsidieverlening
3. Stel vast dat de verleningsbeschikking is getekend door een bevoegd functionaris

##### **Vaststelling subsidie**

4. Stel vast dat de verantwoordingsstukken tijdig en volledig bij de gemeente zijn ingediend
5. Stel vast dat er een zichtbare beoordeling heeft plaatsgevonden door de behandelende functionarissen
6. Stel vast dat de subsidie juist en rechtmatig is vastgesteld conform de subsidieverordening of andere specifieke voorwaarden
7. Stel vast dat de vaststellingsbeschikking is getekend door een bevoegd functionaris.

#### **Deelwaarneming parkeertarieven**

##### **Controlepunten**

1. Stel vast dat de tarieven in de parkeerautomaten overeenkomen met de door de raad vastgestelde verordening
2. Stel vast dat de opbrengsten van de parkeerbelasting volledig is.

#### **Deelwaarneming omgevingsvergunningen**

##### **Controlepunten**

1. Stel vast dat de juistheid van de vergunningsaanvraag is getoetst door de behandelaar
2. Stel vast dat er een zichtbare (eind) controle heeft plaatsgevonden door een ander persoon dan de behandelaar
3. Stel vast dat het besluit tot verlening of weigering van de omgevingsvergunning geautoriseerd is door een bevoegde functionaris
4. Stel vast dat de opgelegde leges berekend zijn conform de verordening en dat alle uitgevoerde activiteiten t.b.v. de vergunning in rekening zijn gebracht.
5. Stel vast dat de berekende leges geautoriseerd zijn door de juiste persoon
6. Stel vast dat er functiescheiding bestaat tussen registratie aanvraag, interne toetsing, controle legesberekening, facturatie en autorisatie vergunning.
7. Stel vast dat de mutatie, voorkomend uit de verleende omgevingsvergunning, tijdig is verwerkt in de BAG.

#### **Werkprogramma's IASZ**

##### **Deelwaarnemingen Uitkeringen in natura Jeugdzorg**

##### **Controlepunten:**

1. Is de client woonachtig in de gemeente
2. Controle op identificatie heeft plaatsgevonden en de gegevens zijn dienovereenkomstig ingevoerd.
3. Zorg wordt verleend aan de cliënt.

4. Ingangsdatum in systeem komt overeen met toewijzingsbericht. Eerste moment van zorgverlening is na deze ingangsdatum.
5. Declaratie valt binnen de periode van toekenning/prestatielevering.
6. Gefactureerde tarief sluit aan op de tarievenmatrix per soort. Soms zijn er individuele afspraken. Check deze dan.
7. Stel vast dat de betaling dienovereenkomstig heeft plaatsgevonden.
8. Er is een adequate functiescheiding tussen front- en backoffice.

#### **Deelwaarnemingen uitkeringen in geld (Participatiewet)**

##### **Eerste aanvraag**

1. Aanvraagformulier is aanwezig
2. Aanvrager heeft geen recht op voorliggende voorziening, zoals WW.
3. Bij de uitkering is de juiste ingangsdatum gehanteerd.

##### **Algemeen**

4. Stel vast dat de aanvrager een Nederlander is
5. Stel vast dat de aanvrager voldoet aan het domicilie-criterium
6. Stel vast dat de aanvrager heeft voldaan aan de identificatieplicht
7. Stel vast dat voor de aanvrager geen uitsluiting van bijstand van toepassing is.
8. Stel vast dat er geen aanmerking te nemen vermogen aanwezig is.
9. Stel vast dat de juiste norm is gehanteerd om de hoogte van de bijstand te berekenen
10. Stel vast dat de inkomsten juist zijn verrekend
11. Stel vast dat de juiste vorm van bijstand wordt gehanteerd
12. Stel vast dat de aanvrager voldoet aan de taaleis
13. Stel vast dat sprake is van adequate functiescheiding in het uitkeringsproces
14. Stel vast dat de betaling dienovereenkomstig heeft plaatsgevonden.

#### **Deelwaarnemingen Uitkering in natura Wmo**

##### **Controlepunten:**

1. Is de client woonachtig in de gemeente
2. Controle op identificatie heeft plaatsgevonden en de gegevens zijn dienovereenkomstig ingevoerd
3. Getekend 'Gespreks- en onderzoeksverslag Wmo' is aanwezig
4. Ingangsdatum in systeem komt overeen met besluit/beschikking. Eerste moment van zorglevering is na deze ingangsdatum
5. Prestatielevering valt binnen periode zoals opgenomen in besluit/beschikking.
6. Melding bij CAK heeft plaatsgevonden en is als zodanig geregistreerd.
7. Registratie (type zorg, code, tarief en periode) is conform het besluit/beschikking en het Gespreks- en onderzoeksverslag Wmo.
8. Gefactureerde en betaalde tarief sluit aan met tarievenoverzicht.
9. Indien van toepassing heeft betaling dienovereenkomstig plaatsgevonden.
10. Er is een adequate functiescheiding tussen front- en backoffice.