



Hoogheemraadschap van Delfland

CONTROLEPLAN

2017

Controleplan 2017
Concerncontrol/Internal Audit
Status definitief dec 2016

Index

1. Algemeen	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Doel & vaststelling	3
1.3 Rechtmatigheidscontrole.	3
2. Opzet van de controle	3
2.1 Proces van interne controle	3
2.2 Randvoorwaarden voor het uitvoeren van audits	3
2.4 Afstemming accountant over de uit te voeren audits	3
2.5 Processen in de controle 2017: toelichting en prioritering	4
2.6 Belangrijke data tussentijdse en Jaarrekeningcontrole	4
2.7 Controleplan 2017: uitgangspunten uitvoering.	4
Bijlage 1. Processtappen Interne Controle	5
Bijlage 2. Onderzoeksubjecten van de toetsen processen 2017	7

1. Algemeen

1.1 Inleiding

Het voorliggende document is het controleplan Delfland voor het jaar 2017. Dit controleplan is de operationele uitwerking van het Controleprotocol en het Auditstatuut. Het controleprotocol richt zich op het (strategische) proces van de controle voor de Jaarrekening door de accountant. In het auditstatuut wordt een strategisch kader geboden voor de invulling van het auditproces van Delfland.

1.2 Doel & vaststelling

Dit controleplan heeft uitsluitend tot doel, in overeenstemming met de opgenomen bepaling in de Controleverordening (artikel 109 Waterschapswet), de controleaanpak en controleonderwerpen met de concerncontroller en organisatie af te stemmen. Het college van dijkgraaf en hoogheemraden (hierna college), in het vervolg college genoemd, stelt het controleplan vast en kan hierbij specifieke aandachtspunten en specifieke rapporteringtoleranties aangeven.

1.3 Rechtmatigheidscontrole.

De externe regelgeving, verordeningen van de verenigde vergadering en besluiten van het college die verplicht voortvloeien uit externe regelgeving/verordeningen van de verenigde vergadering bepalen het normen- en toetsingskader van de controles. Het beleid en de uitvoering van het beleid worden/ kunnen worden getoetst aan de hand van de controleaspecten getrouwheid, rechtmatigheid, doelmatigheid en doeltreffendheid. Deze aspecten worden in het controleprotocol kort toegelicht.

Met de invoering van de nieuwe Waterschapswet (art. 109) op 1 januari 2009 staat de rechtmatigheidscontrole centraal in het werk van de accountant en daarmee ook in het werk van Internal Audit. Delfland richt zich binnen de rechtmatigheid primair op de financiële rechtmatigheid.

2. Opzet van de controle

2.1 Proces van interne controle

Het proces van interne controle bestaat uit het voorbereiden, uitvoeren en opvolgen van audits. Dit zijn zowel audits ten behoeve van de jaarrekeningcontrole door de externe accountants als audits ten behoeve van de bedrijfsprocessen om zo tijdig (rechtmatigheid) risico's in het proces te signaleren en te voorkomen.

In bijlage 1. Processtappen Interne Controle zijn de processtappen verder uitgewerkt.

2.2 Randvoorwaarden voor het uitvoeren van audits

De controlefunctie heeft ten behoeve van de taakuitvoering volledige en onbeperkte toegang tot alle gegevens en eigendommen van het Hoogheemraadschap van Delfland, die naar het oordeel van de controlefunctie noodzakelijk zijn voor de goede uitvoering van de auditwerkzaamheden. Alle gegevens en middelen, die gedurende het uitvoeren van de auditactiviteiten in handen zijn, worden zorgvuldig en vertrouwelijk, in overeenstemming met de gedragsregels van het IIA¹, behandeld.

2.4 Afstemming accountant over de uit te voeren audits

De volgende algemene afspraken zijn met de accountant gemaakt t.a.v. het prioriteren van de processen en single auditen²:

- Alle processen uit tabel 1. 'Onderzoeksubiecten van de te toetsen processen in 2017' in bijlage 2 met een prioriteit 1 zullen in het betreffende controlejaar worden getoetst.

¹ IIA: Instituut van Internal Auditors (Nederland)

² Single audit: Audits waarop de externe accountant zal steunen bij de interim- en jaarrekeningcontrole.

Per proces zullen afhankelijk van de prioriteitsstelling gedurende het jaar een controle of meerdere deelcontroles worden uitgevoerd. De controle voor de jaarrekening vindt plaats in de eerste twee maanden van het daarop volgende jaar. De toetsing op jaarbasis van de processen met prioriteit 2 of 3 is afhankelijk van de beschikbare capaciteit. De processen met prioriteit 2 en 3 worden wel minimaal een keer in de drie jaar uitgevoerd.

- De audits ten behoeve van de jaarrekeningcontrole zullen tussen de Internal audit en de accountant daar waar mogelijk uitgevoerd worden volgens het concept van 'single audit': controlewerkzaamheden die elkaar niet overlappen, die op elkaar voortbouwen en waar nodig elkaar versterken en verbeteren. Hiermee wordt voorkomen dat de organisatie extra wordt belast tijdens de controleperiode.

2.5 Processen in de controle 2017: toelichting en prioritering

In bijlage 2. Onderzoeksubjecten van de te toetsen processen 2017 is een overzicht opgenomen met daarin opgenomen de kritische processen welke worden getoetst in het kader van de audits ten behoeve van de jaarrekeningcontrole en die ten behoeve van de bedrijfsprocessen 2017. In het overzicht is ook de prioriteiten van de te toetsen processen aangegeven.

2.6 Belangrijke data tussentijdse en Jaarrekeningcontrole.

Afspraken betreffende de tussentijdse controle en jaarrekeningcontrole:

- In de Controleverordening Delfland (kenmerk 1048074) is in artikel 2, lid 3 opgenomen dat het college het Controleplan vaststelt. Dit plan wordt voorgesproken met de accountant.
- Internal audit zal bij de start van de interim-controle en jaarrekeningcontrole de uitgevoerde werkzaamheden conform het interne controleplan aanleveren aan de accountant. Een foutenanalyse wordt opgesteld, waarin inzichtelijk worden gemaakt de herstelbare en onherstelbare fouten in relatie tot de materialiteit van de werkelijke lasten.
- De accountantscontrole op deze uitgevoerde werkzaamheden en aanvullende werkzaamheden in het kader van de beroepsregels van de registeraccountants vindt primair plaats in september/oktober 2017 en februari/maart 2018.
- In november 2017 zullen afspraken worden gemaakt m.b.t. de controles met de accountant.
- De verslagen over de interim controle, de management letter en het accountantsverslag, zullen naar verwachting in december 2017 en maart 2018 worden besproken met de rekeningcommissie.

2.7 Controleplan 2017: uitgangspunten uitvoering.

Voor het uitvoeren van dit controleplan is uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

1. De werkzaamheden in het kader van het controleplan 2017 worden verricht door het team Concerncontrol/Internal audit. De formatie voor 2017 bedraagt 2,6 fte. Voor werkzaamheden waarvan de uren de personele capaciteit te boven gaan zal inhuur van derden plaatsvinden.
2. Binnen de processen vindt prioriteitstelling plaats als gevolg van de beperkingen binnen de beschikbare capaciteit. De audits met de hoogste prioriteit (1) worden uitgevoerd in het controlejaar. De resterende tijd is beschikbaar voor het uitvoeren van audits met prioriteit 2.
3. Aan de onderzoeksonderwerpen binnen de interne controle zijn prioriteiten toegekend op basis van de financiële materialiteit in combinatie met de bevindingen van deze onderzoeken vanaf 2011 tot en met heden.

Bijlage 1. Processtappen Interne Controle

Het interne controle proces kent over het algemeen de volgende stappen:

1. Voorbereiden van audits

De auditor maakt een controledossier aan voor de uit te voeren audit. Voorts wordt een beperkte risicoanalyse uitgevoerd ter bepaling van de reikwijdte en de omvang van de te controleren werkzaamheden. Een controlewerkinstructie, inclusief checklist, wordt opgesteld. De relevante administratieve organisatie en checklists worden gearchiveerd in het controledossier.

De geplande audit wordt aangekondigd bij de proceseigenaar. Bij generieke audits zoals Inkoop en aanbesteden worden daarna door middel van een aankondigingsbrief de betrokken sectorhoofden c.q. budgethouders van de te controleren dossiers op de hoogte gesteld van de start van de audit.

2. Uitvoeren van audits

De auditor vraagt op of verzamelt informatie m.b.t. in de steekproef opgenomen dossiers. De auditor toetst de informatie met de actuele administratieve organisatie (indien aanwezig), het normenkader, het beleid van Delfland en geldende wet- en regelgeving. Het onderzoek wordt uitgevoerd d.m.v. desk research eventueel aangevuld met interviews. De bevindingen worden vastgelegd in een concept controlememorandum. Indien noodzakelijk wordt aanvullende informatie verzameld ten behoeve van het uitbreiden van de controle. Alle controle-informatie wordt gearchiveerd in het controledossier.

3. Accorderen van conceptmemo

Het conceptmemo wordt ter beoordeling gestuurd naar de proceseigenaar en/of het sectorhoofd (hoor en wederhoor). De proceseigenaar zal binnen de gestelde termijn reactie geven op het conceptmemo. Als hier geen gebruik van wordt gemaakt, wordt geacht dat men akkoord gaat met de inhoud van het conceptmemo. Met de proceseigenaar wordt een afspraak gemaakt wanneer het plan van aanpak m.b.t. de eventuele verbeterpunten wordt aangeleverd. Deze afspraak wordt opgenomen in het memorandum. Een aangepaste versie wordt nogmaals ter beoordeling gestuurd met daarbij een kortere reactietermijn. De proceseigenaar ondertekent het controlememorandum. Hierna vindt automatisch vaststelling plaats. Alle reacties worden gearchiveerd in het controledossier. Daarna wordt het controlememorandum aan de Concerncontroller ter ondertekening voorgelegd.

Bij generieke audits zoals Inkoop en aanbesteden vindt daarna terugkoppeling plaats aan de proceseigenaren van de dossiers en hun leidinggevendenden (budgethouders), waarbij een toelichting plaatsvindt op geconstateerde bevindingen.

4. Plan van Aanpak Verbeterpunten

De proceseigenaar bestudeert de bevindingen en stelt in geval van verbeterpunten een plan van aanpak per verbeterpunt op. Vervolgens ontvangt de interne controlefunctionaris het controlememo met het plan van aanpak. Het plan van aanpak wordt gearchiveerd in het controledossier.

Bij de voorbereiding van de volgende audit wordt het meest recente plan van aanpak als bijlage opgenomen in het controlememorandum en zal dienen als vertrekpunt voor de audit. In het conceptmemo zal de voortgang van deze bevindingen en aanbevelingen worden toegelicht.

5. Opvolgingsrapportage verbeterpunten

Over de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen van de audits zal aan D&H worden gerapporteerd. Ook zal worden gerapporteerd over de voortgang van de nog openstaande bevindingen en aanbevelingen van de audits uit voorafgaande jaren.

6. Relatie met de accountant

De accountant beoordeelt jaarlijks tijdens de interim-controle in het najaar de (belangrijkste) processen binnen Delfland. Vervolgens voert de accountant aan het begin van het volgende jaar een jaarrekeningcontrole uit. Bij beide werkzaamheden maakt de accountant gebruik van de bevindingen en aanbevelingen uit de controles en rapportages van Internal audit.

7. Management Letter

De accountant legt zijn bevindingen van de interim-controle vast in de Management Letter. Per bevinding staat vermeld welke risico's Delfland loopt en welke aanbevelingen de accountant doet om de situatie te verbeteren. Deze aanbevelingen worden voor zover van toepassing door de auditor meegenomen bij de audits ten behoeve van de jaarrekeningcontrole. De aanbevelingen van de accountant kunnen ook leiden tot aanvullende audits.

8. Accountantsverslag

De accountant brengt na de jaarrekeningcontrole een accountantsverslag uit. Bevindingen en aanbevelingen in het accountantsverslag worden op dezelfde wijze door Internal audit meegenomen bij de audits als de bevindingen en aanbevelingen in de Management Letter.

Bijlage 2. Onderzoeksonderwerpen van de toetsen processen 2017

Tabel 1. Onderzoeksonderwerpen van de te toetsen processen in 2017

Prioriteit	Onderzoeksonderwerpen:
	<i>Algemene onderzoeksdoelstelling</i>
	Onderzoeken of en in welke mate de processen op het gebied van de onderstaande onderzoeksonderwerpen getrouw en rechtmatig zijn uitgevoerd ten einde tot een afgewogen oordeel te kunnen komen.
	Audits ten behoeve van de jaarrekeningcontrole
	Lasten
1	<i>Inkoop en Aanbesteding</i>
	Inkoop en aanbesteding van werken, diensten en leveringen binnen de exploitatie en investeringen t/m het aanmaken van de verplichtingen. Daarnaast wordt ook onderzocht het aantal inkooporders en de financiële omvang per leverancier/overeenkomst.
1	<i>Factuurbehandeling</i>
	Vervolgonderzoek dossiers binnen de IC inkoop en aanbesteding door een steekproef op de betalingen en onderzoek door een steekproef op de populatie. De onderzoeken zijn met name gericht op autorisatie en betaling binnen gestelde termijn.
1	<i>Personeelsadministratie</i>
	De overeenstemming van de salariskosten volgens de Personeelsadministratie met de verwerking van deze kosten in de financiële administratie. Gegevensgerichte controle vindt plaats met name m.b.t. de in-, door- en uitstroom van personeel, langdurig zieken. Als ook de verwerking incidentele declaraties.
1	<i>Salarisadministratie</i>
	Onderzocht wordt de berekening de totale salariscomponenten, in het bijzonder pensioenlasten, en de processen op het gebied van de inhoudingen en afdrachten.
1	<i>Activering (im)materiële vaste activa</i>
	Het onderzoek richt zich o.a. op de afschrijvingstermijnen en de boekingen van de immateriële en materiële vaste activa.
2	<i>Verstrekke subsidies</i>
	De processen op het gebied van de verstrekke subsidies en bijdragen worden onderzocht. Het betreft de subsidies en bijdragen welke vallen onder Algemene Subsidieverordening, de bijdrageregelingen of overige bijdragen (aan derden).
	Baten
1	<i>Subsidiebaten</i>
	De processen op het gebied van de ontvangen subsidies en bijdragen worden onderzocht.
1	<i>Belastingbaten RBG</i>
	Onderzocht wordt de financiële naleving van het contract met de Regionale Belastinggroep (RBG) en de verwerking van de belastingontvangsten in financiële administratie.
2	<i>Volledigheid overige baten</i>
	Onderzoek van de opbrengsten, niet zijnde de subsidiebaten en belastingbaten RBG. En onderzoek volledigheid van deze opbrengsten.
	IT
1	<i>General IT en AC Controls</i>
	Toetsen van de inrichting en werking van de General IT Controls en de Application of Authorization Controls
	Audits ten behoeve van de bedrijfsprocessen
1	<i>Maandafsluiting</i>
	Een review op de uitvoering van de processen van de financiële periodeafsluiting door de financiële administratie.
1	<i>Wagenparkbeheer</i>
	De opzet, bestaan en werking van de processen van het wagenpark. Vervolgens is de gegevensgerichte controle uitgevoerd op de rittenadministratieperiode.
1	<i>Investeringen: urenadministratie</i>
	Onderzoek naar de activering van uren naar onderhanden werken/gereedgekomen werken. Het doel is om vast te stellen of het juiste aantal uren geactiveerd wordt.
1	<i>Investeringen: nacalculatie</i>
	De processen op het gebied van het opstellen van een nacalculatie van gerealiseerde investeringen. Dit betreft met name de gerealiseerde kosten, inclusief financieringslasten, t.o.v. de raming van deze investeringen.
1	<i>Grootboekrekeningen</i>

	Onderzoek naar het juist gebruik van kostensoorten bij het vastleggen van inkooporders in de financiële administratie.
2	<i>Treasury</i>
	De processen m.b.t. de inrichting, borging van de financieringsfunctie zoals vastgelegd in het treasurystatuut dat eind 2015 door de verenigde vergadering is vastgesteld.