Interne controleplan 2019

gemeente Gennep

College van B&W
3 juni 2019
333772

INHOUD

1 ALGEMEEN 3

1.1 Inleiding Interne Controle 2019 3

1.2 Actiepunten IC 2018 4

2 AANPAK VAN DE INTERNE CONTROLE 5

2.1 Doel 5

2.2 Werkwijze 5

3 DEELPLANNEN 7

3.1 Controleplan Subsidies 8

3.2 Controleplan Bouwleges 9

3.3 Controleplan Sociaal Domein 10

3.4 Controleplan Inkoop & Aanbesteding 13

3.5 Controleplan Lonen & Salarissen 14

3.6 Controleplan Belastingen 15

3.7 Controleplan Treasury 15

3.8 Controleplan Verhuuropbrengsten 16

3.9 Controleplan Secretarieleges 16

3.10 Single Information Single Audit 17

4 PLANNING WERKZAAMHEDEN 2019 18

1 ALGEMEEN

1.1 Inleiding Interne Controle 2019

Hierbij treft u het interne controleplan van de gemeente Gennep voor het jaar 2019 aan. Het plan is gebaseerd op het IC plan 2018 en de managementletter van BakerTilly over 2018. Conform de gemeentewet artikel 213 en de financiële verordening van de gemeente Gennep artikel 25 dient het College te zorgen voor een jaarlijkse interne toetsing:

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 informatievoorziening en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het college maatregelen tot herstel.

Deze jaarlijkse interne toetsing wordt gewaarborgd in dit interne controleplan. Het plan geeft een overzicht van de geplande interne controleactiviteiten en de wijze waarop de controles worden uitgezet, tevens treft u een planning aan van de uitvoering van de testwerkzaamheden. Over het algemeen wordt een procesgerichte controleaanpak gehanteerd.

De interne controles betreffen mede onderzoeken naar de rechtmatigheid. Dit wil zeggen dat getoetst wordt of processen worden uitgevoerd conform wettelijke regelgeving waarbij ook gemeentelijke verordeningen en beleidsregels worden meegenomen. De interne controle beoordeelt tevens de opzet, het bestaan en de werking van de administratieve organisatie.

De IC-activiteiten kunnen worden onderverdeeld in twee categorieën:

a. interne controle op basis van risico-afweging
b. interne controle wettelijk verplicht

Ad a Risico-afweging
Hier is gekozen voor processen die een materieel financieel belang vertegenwoordigen en waarbij de gemeente risico's loopt in het kader van rechtmatigheid.

Ad b Wettelijk verplicht
Dit betreft processen waarbij het betreffende ministerie de interne controle verplicht stelt en formuleert welke aspecten en onderdelen onderzocht moeten worden. Dit geldt momenteel voor regelingen die vallen onder het ministerie van SozaWe zoals de participatiewet (WWB, IOAZ en de IOAW). Voor de interne controle sociale zaken wordt een apart plan opgesteld en voorgelegd aan de accountant. De IC omtrent deze sociale regelingen wordt uitgevoerd door de gemeente Venlo.

Voor 15 juli 2020 moet de SISA (Single Information, Single Audit) worden aangeleverd bij het CBS. Via SISA worden de specifieke uitkeringen verantwoord aan het rijk. Dit interne controleplan heeft betrekking op de processen ingedeeld in categorie a (risico-afweging) en de SISA verantwoording.

1.2 Actiepunten IC 2018

De belangrijkste actiepunten uit de IC 2018 en de managementletter 2018 van BakerTilly zijn:

- De vaststelling van jaarlijkse subsidies > € 25.000 dient tijdig plaats te vinden.
- De subadministratie subsidies dient volledig en tijdig bijgehouden te worden.
- De vergunning formats (omgevingsvergunningen) dienen te worden voorzien van standaard keuzeopties zodat naar de juiste artikelnummers verwezen wordt.
- De vergunningsprocedure in SquitXO dient volledig afgehandeld te worden zodat ook de facturatie (via koppeling naar K2F) tijdig plaats kan vinden.
- Bij complexe bouwwerken dient voldoende onderbouwing van de berekening van de bouwsom in het dossier opgenomen te worden.
- Onderzocht dient te worden of de tarieventabel voor leges tarieventabel voor 2020 vereenvoudigd kan worden (makkelijker leesbaar).
- De prestatielevering dient structureel en zichtbaar te worden vastgelegd in de WMO/Jeugd dossiers, hiervoor dient in Djuma een procesflow te worden ingericht om dit voor alle toekenningen te waarborgen.
- De naleving van SROI bij aanbestedingen dient (opnieuw) beter onder de aandacht te komen.
- De aanbestedingsprocedure (keuze voor procedure) dient voldoende gemotiveerd in het aanbestedingsdossier opgenomen te worden.
- Bij de inhuur van derden dient standaard gebruikt gemaakt te worden van BanenpleinLimburg dan wel inhuur via Driessen (raamcontract), zorg voor voldoende dossiervorming m.b.t. de aanbesteding. Zeker wanneer afgeweken wordt van deze procedure dan dient de aanbestedingsvorm voldoende te worden onderbouwd en gemotiveerd in het dossier.
- De contractenbank in Djuma dient verder uitgebreid te worden met financiële gegevens (toekomstige financiële restwaarde van de contracten).
- Externe medewerkers worden opgevoerd in Youforce, op deze plek dienen de detacheringsovereenkomsten en verlengingen worden opgenomen.
- De P&O procesbeschrijvingen (inclusief bijbehorende controls) dienen geactualiseerd te worden.
- Voer een externe controle uit op het BTW mengpercentage.

Bovenstaande actie- en aandachtspunten zijn met de verantwoordelijk medewerkers en team coördinatoren besproken en vastgesteld. De afdelingsmanagers zijn hier tevens van op de hoogte gesteld. De monitoring van de opvolging van deze acties vindt plaats tijdens de interne controle 2019.

2 AANPAK VAN DE INTERNE CONTROLE

2.1 Doel

De accountantsverklaring bevat naast de getrouwheid ook een oordeel over de rechtmatigheid van de totstandkoming van baten en lasten en balansmutaties. Daarmee wordt beoogd dat de gemeente niet alleen de publieke middelen rechtmatig besteedt, maar daar ook op een transparante manier verantwoording over aflegt. Deze doelstelling sluit aan bij het streven van elke gemeente de bedrijfsvoering te verbeteren, waarbij het ook gaat om de transparantie te vergroten.

Het doel is het bereiken van een goedkeurende accountantsverklaring zowel voor getrouwheid als rechtmatigheid, niet alleen nu maar ook in de toekomst.

2.2 Werkwijze

Bij de uitvoering van de interne controlewerkzaamheden zal eerst het proces in beeld worden gebracht (de opzet). Hiermee wordt dan voor een deel (het reguliere proces) de *ist*-positie van het proces beschreven. Vervolgens stelt de IC functionaris (ICF) vast of er in het bestaande proces voldoende controle maatregelen aanwezig zijn om de aanwezige risico's (rechtmatigheid alsmede getrouwheid) af te dekken. Zo ja, dan kan middels een lijncontrole het bestaan van de controlemaatregelen in dit proces worden vastgesteld. Hierbij stelt de ICF eenmalig vast dat de beschreven controlemaatregelen en AO-werkzaamheden ook daadwerkelijk zijn uitgevoerd. Indien ook het bestaan kan worden vastgesteld, dan kan bij de uitvoering van de interne controle als uitgangspunt gesteund worden op de procescontroles.

De aanpak van de interne controle kan in de volgende fasen worden ingedeeld:

Fase 1. Voorbereiding en planning.

In deze fase gaat het voornamelijk om het vaststellen van de doelstelling, aard en omvang van de verschillende activiteiten. Op basis van de bevindingen over het vorig boekjaar en de specifieke aandachtspunten voor het nieuwe controlejaar worden de potentiële risico's in kaart gebracht. Vervolgens wordt de omvang bepaald en het tijdstip wanneer de controle-handelingen moeten plaatsvinden.

Fase 2. Beoordeling opzet en de werking van de administratieve organisatie (werkprocessen) en de interne controle. (AO/IC).

In deze fase wordt de opzet van de AO/IC beoordeeld. Het bestaan van procedures wordt vastgesteld met een lijncontrole. De werking wordt vastgesteld met proceduretesten. Bij de uitvoering van lijncontroles en procedure tests wordt bij enkele dossiers getoetst of de AO functioneert conform de opzet. Daarbij komen alle relevante AO-aspecten aan bod.

Het beschrijven van de AO/IC is geen onderdeel van het interne-controleplan.
De werkprocessen worden, onder verantwoordelijkheid van de managers, onderhouden door de diverse clusters. Het actueel houden van de AO-beschrijvingen is een aandachtspunt voor de organisatie.

Fase 3. Controlewerkzaamheden

In deze fase beoordeelt de ICF door middel van cijferanalyse de verantwoorde gegevens om inzicht te krijgen in de werking van de werkprocessen. Zo nodig voert de ICF nog aanvullende detail controles uit om tot het gewenste kwaliteitsoordeel te komen over de (financiële) verantwoordingen. De uitvoering van de interne controle kan leiden tot bijstelling van het controleplan.

De ICF legt zijn bevindingen vast in een controledossier. Uit het dossier moet op eenvoudige en heldere wijze blijken waarop zijn oordeel gebaseerd is.

Fase 4. Afsluitende werkzaamheden.

In deze fase rapporteert de ICF over zijn verrichtingen en zijn oordeel over de processen. In het geval van geconstateerde fouten of tekortkomingen (incidentele of structurele fout) doet hij voorstellen om deze te herstellen of te corrigeren. Bij een structurele fout moet de deelwaarneming worden uitgebreid om te kunnen vaststellen of deze fout in andere gevallen ook is gemaakt. De feitelijke correctie of het herstel blijft de verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden. Daarnaast doet de ICF aanbevelingen ten aanzien van het verbeteren van de administratieve organisatie, de informatievoorziening en risico beperkende maatregelen.

In de managementletter zijn de bevindingen inzake de interne controle opgenomen. Aan de hand van onze eigen bevindingen en de bevindingen van de accountant wordt er een verslag gemaakt over de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden. In dit verslag worden de bevindingen en de aanbevelingen opgenomen. De bevindingen en aanbevelingen worden ambtelijk besproken met de betreffende beleidsverantwoordelijke en teamcoördinatoren. Daarna wordt het verslag aangeboden aan het MT, B&W en het audit comité.

GENNEP

3 DEELPLANNEN

In dit hoofdstuk worden de processen benoemd welke in aanmerking komen voor de interne controle 2019. De processen komen overeen met die van voorgaande jaren. Per proces is een controleplan opgesteld, in dit controleplan zijn voor 2019 de specifieke aandachtspunten, controledoelen, testaantallen en controlewerkzaamheden benoemd.

De opvolgacties naar aanleiding van de IC 2018 zijn reeds uitgezet bij de diverse clusters. De terugkoppeling hiervan zal in de IC rapportages 2019 plaatsvinden. Met deze acties zal in de toekomst de aandacht meer verschuiven van reactieve naar proactieve controles. Waardoor risico's gemitigeerd kunnen worden en processen verder worden verbeterd.

3.1 Controleplan Subsidies

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid en tijdigheid van subsidieverstrekkingen aan professionele- en niet professionele instellingen.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande werkzaamheden worden uitgevoerd tijdens de IC van het subsidieproces.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Vaststellen of subsidie conform collegebesluit is afgegeven	Collegebesluiten
2	Vaststellen of de aanvragen tijdig zijn ingediend, conform de in de verordening gestelde termijn.	Subsidieaanvraagformulier Subsidieverordening
3	Vaststellen of subsidie wordt verstrekt conform ASV/nadere regelingen.	ASV/nadere regelingen
4	Vaststellen dat verstrekte subsidiebedragen per vereniging en/of per (jeugd) lid conform ASV/nadere regelingen zijn.	Toekenningsbeschikking ASV/nadere regelingen
5	Vaststellen dat ledenlijst aansluit met opgeven aantal leden.	Ledenlijst vereniging
6	Vaststellen of er een toekenningsbeschikking is afgegeven, conform de gestelde termijn in de subsidieverordening.	Toekenningsbeschikking Subsidieverordening
7	Vaststellen of de toekenningsbeschikking is geautoriseerd door afdelingshoofd/teamleider.	Toekenningsbeschikking
8	Vaststellen of subsidiebedragen zijn uitbetaald conform beschikking	Toekenningsbeschikking Key2financiën
9	Vaststellen of tussentijdse en jaareinde rapportages aanwezig zijn en deze conform de gestelde termijnen zijn ingediend.	Subsidiedossiers op afdeling
10	Vaststellen of er een vaststellingsbeschikking is afgegeven, conform de gestelde termijn.	Vaststellingsbeschikking Subsidieverordening
11	Vaststellen of na afloop van het subsidiejaar, of na afloop van de gesubsidieerde activiteit een jaarverslag + jaarrekening (of andere verantwoordingsstukken) is ingediend, conform de in de verordening gestelde termijn.	Subsidiedossiers op afdeling

Aandachtspunten:
De jaarlijkse subsidies dienen tijdig te worden vastgesteld. De registratielijst (subadministratie) in Excel dient tijdig en volledig gevuld te worden.

Controlemethode:
Voor de diverse subsidiestromen zullen onderstaande testaantallen worden gehanteerd.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
Subsidieproces	Jaarlijkse subsidie > € 25k	6	Grootste
	Jaarlijkse subsidie > € 2,5k - < € 25k	5	Willekeurig
	Incidentele subsidie < € 2,5k	3	Willekeurig

3.2 Controleplan Bouwleges

Controledoelstelling:
Vaststellen van de volledigheid van diverse legesopbrengsten resulterend uit de verlening van bouwvergunningen.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande werkzaamheden worden uitgevoerd voor de IC met betrekking tot het proces bouwleges.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Vaststellen of de factuur bouwleges juist is.	Factuur bouwleges en legesverordeningen
2	Vaststellen of de factuur bouwleges volledig is.	Factuur bouwleges en documentatie in vergunning dossier en Squit
3	Vaststellen of de in de verordening opgenomen termijnen zijn nageleefd.	Dossiers bouwvergunningen, legesverordening en bouwverordening
4	Vaststellen of de dossiervorming volledig is.	Dossiers bouwvergunningen
5	Vaststellen of de vergunning is geautoriseerd door het afdelingshoofd dan wel de coördinator.	Vergunning
6	Vaststellen of de bouwsom op de vergunning aansluit met de bouwsomberekening.	Vergunning Bouwsomberekening
7	Vaststellen of het factuur bedrag in de vergunning aansluit met de factuur bouwleges en of de factuur bouwleges rekenkundig juist is.	Vergunning Factuur
8	Aansluiting maken tussen Squit XO en de financiële administratie (Key2Financiën).	Squit-XO en K2F
9	Controleren of tarieven in Squit conform verordening zijn en of deze zichtbaar worden gecontroleerd.	Squit-XO Legesverordening
10	Uitvoeren van een cijferbeoordeling en verschillenanalyse.	K2F

Aandachtspunten:
Punt van aandacht blijft de aansluiting tussen Squit XO en de financiële administratie. Met name het volledig vullen van (financiële) gegevens in SquitXO zodat leges (tijdig) gefactureerd worden in K2F. Daarnaast dient er aandacht te zijn voor het opnemen van de juiste artikelnummers in de vergunningen en dient de onderbouwing van de bouwsom bij complexe bouwwerken juist in het dossier te worden vastgelegd.

Controlemethode:
Onderstaande items worden gecontroleerd voor de IC van de bouwleges.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
Bouwleges	Verleende vergunningen	10	Grootste
	Controle aansluitingen Squit vs K2F	2	Totaal
	Autorisatie legestarieven per jaar.	1	Totaal

3.3 Controleplan Sociaal Domein

3.3.1 WMO

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van de in de WMO Verordening genoemde voorzieningen.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande controlewerkzaamheden zullen uitgevoerd worden met betrekking tot de IC rondom het WMO proces.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Beoordelen of aanvraag voldoet aan geldende verordening.	Verordening, LZP
2	Controleren van het woonplaatsbeginsel.	K2B, LZP
3	Controleren of beschikking in lijn ligt met leefzorgplan.	LZP, cliënt dossier GWS
4	Controleren of tarief op factuur aan sluit met geautoriseerde prijzentabel.	Prijzentabel zorgaanbieder (evt. MGR)
5	Controleren autorisatie van factuur/betaling.	GWS, Bankstukken
6	Aansluiten van indicatiebesluit met beschikking.	GWS, cliënt dossier
7	Beoordelen van functiescheiding tussen LZP en beschikking.	GWS, Djuma
8	Beoordelen van de prestatielevering op basis van herindicaties, gespreksverslagen, leefzorgplannen of belacties.	GWS, cliënt dossier, Djuma.
9	Beoordelen van de juistheid van de betalingen conform beschikking en verordening.	GWS
10	Beoordelen aanvraag taxi pas indien van toepassing.	Client dossier, Djuma, Aanvraag applicatie
11	Beoordelen van het cliëntdossier op volledigheid en consistentie.	Client dossier, Djuma
12	Beoordelen zichtbare controle van ingelezen hardcopy facturen.	GWS.
13	Aansluiten van productieopgaven accountants zorgaanbieders met eigen administratie.	Accountants, MGR, GWS
14	Opstellen en uitvoeren cijferbeoordeling werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar en werkelijk huidig jaar versus begroting huidig jaar.	K2F
15	Aansluiting maken per eindejaar tussen K2F en GWS.	K2F, GWS

Aandachtspunten:
De vastlegging van de prestatieleveringen in de dossiers is een groot aandachtspunt. In Djuma dient een workflow te worden ingericht die bij iedere toekenning afdwingt dat er periodiek bij de cliënten geïnformeerd wordt naar de klanttevredenheid en prestatieleveringen etc. Dit dient in de dossiers te worden vastgelegd.

Controlemethode:
De omvang van de steekproef is relatief beperkt. Dit komt doordat de accountant de grootste factuurstroom (automatisch ingelezen via Vecoso) controleert middels een IT audit. Bij deze IT audit worden de digitale controls en functiescheidingen in GWS getest. De door ons zelf uit te voeren steekproef (geldt ook voor jeugdzorg) richt zich met name op het aantonen van de prestatieleveringen. Daarbij kunnen we deels ook steunen op de productieverantwoordingen inclusief accountantsverklaringen van de zorgaanbieders. In onderstaand overzicht staan de testaantallen weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
WMO	Huishoudelijke hulp	10	Willekeurig
	Rolstoelvoorziening	5	Willekeurig
	Vervoersvoorziening	5	Willekeurig
	Woonvoorziening	5	Grootste
	Begeleiding	10	Willekeurig

3.3.2 Controleplan Jeugdzorg

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van de in de Jeugdhulp Verordening genoemde voorzieningen.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande controlewerkzaamheden zullen uitgevoerd worden met betrekking tot de IC van het proces jeugdhulp.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Beoordelen of aanvraag voldoet aan geldende verordening.	Verordening, LZP
2	Controleren van het woonplaatsbeginsel.	K2B, LZP
3	Controleren of beschikking in lijn ligt met leefzorgplan.	LZP, cliënt dossier GWS
4	Controleren of tarief op factuur aan sluit met geautoriseerde prijzentabel.	Prijzentabel zorgaanbieder (evt. MGR)
5	Controleren autorisatie van factuur/betaling.	GWS, Bankstukken
6	Aansluiten van indicatiebesluit met beschikking.	GWS, cliënt dossier
7	Beoordelen van functiescheiding tussen LZP en, beschikking	GWS, Djuma
8	Beoordelen van de juistheid van de betalingen conform beschikking en verordening.	GWS
9	Beoordelen van het cliëntdossier op volledigheid en consistentie.	Client dossier, Djuma
10	Beoordelen van de prestatielevering op basis van herindicaties, gespreksverslagen, leefzorgplannen of belacties.	GWS, cliënt dossier, Djuma.
11	Beoordelen zichtbare controle van ingelezen hardcopy facturen.	GWS.
12	Aansluiten van productieopgaven accountants zorgaanbieders met eigen administratie.	Accountants, MGR, GWS
13	Opstellen en uitvoeren cijferbeoordeling werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar en werkelijk huidig jaar versus begroting huidig jaar.	K2F
14	Aansluiting maken per eindejaar tussen K2F en GWS.	K2F, GWS

Aandachtspunten:
De aandachtspunten liggen in lijn met de WMO voorzieningen. De vastlegging van prestatieleveringen in dossiers is het belangrijkste aandachtspunt. Hiervoor dient een workflow in Djuma te worden ingericht. Zie ook 3.3.1

Controlemethode:
In onderstaand overzicht staan de testaantallen en test methodes weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
Jeugdzorg	Jeugdzorg	6	Willekeurig
		4	Grootste

3.3.4 Controleplan PGB's

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, volledigheid en rechtmatigheid van de verstrekte PGB's via de SVB.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande controlewerkzaamheden zullen uitgevoerd worden met betrekking tot de IC PGB's.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Beoordelen of aanvraag voldoet aan geldende verordening.	Verordening, LZP
2	Controleren van het woonplaatsbeginsel.	K2B, LZP
3	Controleren of beschikking in lijn ligt met Leefzorgplan.	LZP, cliënt dossier GWS
4	Aansluiten van toegekend budget in beschikking met budget in SVB module	Beschikking, SVB module.
5	Beoordelen van de prestatielevering op basis van herindicaties, gespreksverslagen, leefzorgplannen of belacties.	GWS, cliënt dossier, Djuma.
6	Beoordelen van functiescheiding tussen LZP en Beschikking	GWS, Djuma, LZP
7	Beoordelen van het cliëntdossier op volledigheid en consistentie.	Client dossier, Djuma
8	Opstellen en uitvoeren cijferbeoordeling werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar en werkelijk huidig jaar versus begroting huidig jaar.	K2F

Aandachtspunten:
De aansluiting tussen de verstrekte budgetten (beschikkingen) en SVB module vormt een belangrijk aandachtspunt, evenals de zichtbare vastlegging van de prestatieleveringen in de dossiers.

Controlemethode:
In onderstaand overzicht staan de testaantallen en test methodes weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
PGB	PGB dossiers o.b.v. opgave SVB	10	Willekeurig

3.4 Controleplan Inkoop & Aanbesteding

Controledoelstelling:
Vaststellen dat de gevolgde aanbestedingsprocedure bij investeringen conform de inkoop- en aanbestedingsnota van de gemeente heeft plaatsgevonden.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande controlewerkzaamheden zullen worden uitgevoerd met betrekking tot de IC van het inkoop & aanbestedingsproces.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Beoordelen op basis van de omvang van de inkoop en aanbesteding of de juiste procedure conform I&A nota is gevolgd	I&A beleid I&A dossier in Djuma
2	Beoordelen of aanbestedingsprocedure voldoende is gemotiveerd/onderbouwd	Dossier
3	Vaststellen of collegebesluit aanwezig is dan wel de mandaatregeling is nageleefd.	Collegebesluit MO besluit
4	Vaststellen of kopie uitnodigingsbrieven tot offerte aanwezig zijn in het dossier.	I&A dossier in Djuma
5	Vaststellen of ingediende inschrijfbiljetten aanwezig zijn in het dossier.	I&A dossier in Djuma
6	Vaststellen of proces verbaal dan wel analyse van de inschrijvingen is opgesteld en aanwezig is in het dossier.	I&A dossier in Djuma
7	Vaststellen of er een kopie van de opdrachtverstrekking en opdrachtovereenkomst aanwezig is tussen gemeente en crediteur.	I&A dossier in Djuma
8	Vaststellen of bedankbrieven zijn verstuurd en aanwezig zijn in het dossier.	I&A dossier in Djuma
9	Vaststellen of facturatie in lijn ligt met afspraken.	I&A dossier in Djuma K2Fin.
10	Uitvoeren van een crediteurenanalyse t.b.v. het vaststellen van het naleven van de Europese aanbestedingsrichtlijnen en hierbij horende drempelbedragen.	K2Fin.
11	Vaststellen of de keuze van de aanbesteding/inkoopprocedure voldoende is gemotiveerd. En of er aandacht is voor duurzaamheid, lokale ondernemers en social return on investment (SROI).	Formulier Procedure
12	Review op BTW labelling in K2F, zijn juiste BTW codes etc. gebruikt.	K2F

Aandachtspunten:
Aandachtspunten zijn het tijdig monitoren van aanbestedingsrisico's bij de inhuur van externen en voldoende dossiervorming. Ook de toepassing van SROI binnen daarvoor geschikte opdrachten en het aanleggen van een sub administratie (lijst) van aanbestedingen > € 25.000 zijn aandachtspunten. Een externe check op het BTW mengpercentage dient te worden uitgevoerd. Daarnaast is van belang dat de contractadministratie in Djuma wordt uitgebreid met toekomstige financiële verplichtingen.

Controlemethode:
In onderstaand overzicht worden de test aantallen weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
I&A	Inkoop en aanbesteding > € 25.000	5	Willekeurig
	Reguliere (kleinere) inkopen en aanbestedingen.	15	Willekeurig
	BTW labelling/mengpercentage berekenen	2	N.v.t.

3.5 Controleplan Lonen & Salarissen

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid en volledigheid van de personeelslasten.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande werkzaamheden zullen voor de interne controle van het proces lonen & salarissen worden uitgevoerd.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Testwerk in- en uitdienst (volledigheid dossiers).	Documentatie in het personeelsdossier (benoeming, persoonsgegevens, LB verklaring) en salarisstroken uit Youforce.
2	Overwerk.	Overwerkdeclaratie, salarisstroken uit Youforce.
3	Presentiegeld.	Overzicht vergoedingen, vastgestelde tarieven.
4	KM vergoeding.	Declaratieformulieren, salarisstroken uit Youforce.
5	Cijferbeoordeling.	Financiële gegevens uit de financiële administratie, overzicht FTE's uit Youforce.
6	Aansluiting financiële administratie met Youforce.	Loonstaat uit Youforce, uitdraai financiële administratie.
7	Bruto-netto berekening.	Actuele premiepercentages (belastingdienst / pensioenuitvoerder), salarisstrook Youforce.
8	Controleren van autorisatie mutatie formulieren.	Standenregister.
9	Controle op ingang datum periodieke verhogingen, periodiekenbeleid.	Verzamelloonstaten, overzichten uit Youforce.
10	Review op de afrekening werkkostenregeling.	WKR, K2F, Youforce

Aandachtspunten:
Verdere doorontwikkeling van rapportages in Youforce en actualisatie lijst inhuur derden, inclusief dossiervorming m.b.t. aanbestedingsprocedures. Een interne controle op de WKR. Een actualisatie van de diverse procesbeschrijvingen.

Controlemethode:
De controle legt de nadruk op diverse mutaties, in onderstaande tabel zijn de testitems plus de aantallen weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
Lonen en Salarissen	Indienst	5	Willekeurig
	Uitdienst	5	Willekeurig
	Overwerk	5	Willekeurig
	Presentiegelden	3	Willekeurig
	KM Vergoeding	5	Willekeurig
	WKR	1	Review op afrekening WKR

3.6 Controleplan Belastingen

Controledoelstelling
Vaststellen van de juiste en volledige belastingoplegging, door het beoordelen van de rapportages en accountantsverklaring van BsGW.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande controlewerkzaamheden zullen voor de interne controle van het belastingproces door de gemeente Gennep worden uitgevoerd.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Uitvoeren cijferbeoordeling werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar en werkelijk huidig jaar versus begroting huidig jaar.	K2F
2	Uitvoeren cijferbeoordeling op basis van de tarieven.	Belastingverordening
3	Beoordelen tussentijdse rapportages en accountantsverklaring BsGW.	BsGW

Aandachtspunten:
Beoordelen van periodieke rapportages en accountantsverklaring van BsGW.

3.7 Controleplan Treasury

Controledoelstelling:
Vaststellen dat de gevolgde procedure voor het aantrekken en uitzetten van kortlopende en langlopende geldmiddelen conform het treasurystatuut van de gemeente heeft plaatsgevonden.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande werkzaamheden zullen worden uitgevoerd ten behoeve van de controle van de treasury activiteiten.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Beoordeling liquiditeitsbegrotingen.	Liquiditeitsbegrotingen
2	Beoordelen gevolgde procedures nieuwe geldlening OG/UG.	K2F, Treasurystatuut
3	Aansluiten rente betalingen/ontvangsten, betalingen/ontvangsten aflossingen in K2F met onderliggende contracten.	Lening overeenkomsten, K2F

Aandachtspunten:
Beoordelen van de aanwezige liquiditeitsbegrotingen en de eventueel afgesloten (kasgeld) leningen.

3.8 Controleplan Verhuuropbrengsten

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de verantwoording van de verhuuropbrengsten.

Controlewerkzaamheden:
Onderliggende werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de controle van de verhuuropbrengsten.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Cijferbeoordeling en uitgebreide verschillenanalyse (werkelijk versus begroting en werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar).	K2F / Cognos
2	Controle op aanwezigheid overeenkomsten, indien van toepassing.	Onderliggende documentatie

Aandachtspunten:
Geen specifieke aandachtspunten.

Controlemethode: Er zal een cijferanalyse worden uitgevoerd, indien er materiele verschillen worden aangetroffen worden deze gegevensgericht gecontroleerd.

3.9 Controleplan Secretarieleges

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, volledigheid en tijdigheid van de diverse legesopbrengsten en het vaststellen van de juistheid en volledigheid van de aanwezige geldmiddelen.

Controlemethode:
Gegevensgerichte controle: volledige maandelijkse controle van de opbrengsten.

Controlewerkzaamheden:

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Controleren of de toegepaste tarieven conform de verordening zijn.	Key2betalen, K2F
2	Kascontrole (2x per jaar).	Key2betalen, K2F, Kas
3	Aansluiting legeskas met de financiële administratie.	Key2betalen, K2F
4	Cijferbeoordeling en uitgebreide verschillenanalyse (werkelijk versus begroting en werkelijk huidig jaar versus werkelijk vorig jaar).	Key2betalen, K2F
5	Autorisatie.	Key2betalen, K2F

Aandachtspunten:
Het maken van een zichtbare aansluiting (dubbel vinken) tussen de legesverordening en de onderliggende stukken. Onderzoeken of de legesverordening 2020 vereenvoudigd kan worden.

Controlemethode:
In onderstaand overzicht staan de testaantallen weergegeven.

Proces	Testitem	Aantal	Soort
Secretarieleges	Kascontrole	2	Willekeurig

3.10 Single Information Single Audit

Controledoelstelling:
Vaststellen van de juistheid, tijdigheid en volledigheid van diverse specifieke uitkeringen waar de gemeente Gennep recht op heeft.

Controlewerkzaamheden:
Onderstaande werkzaamheden worden uitgevoerd ten behoeve van de SISA.

Nr.	Werkzaamheden	Informatiebronnen
1	Invullen bijlage SISA conform opgave CBS	Diverse
2	Beoordelen aangeleverde gegevens van de afdelingen.	Diverse

Aandachtspunten:
Voor 28 februari 2020 een verslag van de uitvoering (VODU) en uiterlijk 15 juli 2020 moet de SISA verantwoording plausibel zijn aangeleverd aan het CBS. Zo niet, dan wordt de bevoorschotting WWB, IOAW, IOAZ, BBZ en BUIG, gebundelde uitkering opgeschort.

Controlemethode:
Gegevensgerichte controle: toetsen naleven subsidie voorwaarden.

4 PLANNING WERKZAAMHEDEN 2019

Onderstaand het overzicht van de planning van de werkzaamheden voor de IC 2019 per proces en per kwartaal.

Nr.	Proces	Item	Aantal	Contact afdeling	Wie	2e kw 20198	3e kw 2019	4e kw 2019	1e kw 2020	2e kw 2020
1	Subsidieproces	Jaarlijkse subsidies (> € 25k)	6	Marcella Willemse Henry Reijnen Marijke Hendrikx	JvH		x	x	x	
		Jaarlijkse subsidies (> € 2,5k - < € 25k)	5							
		Incidentele subsidies (< € 2,5k)	3							
2	Bouwleges	Verleende vergunningen	10	Bert Kolleman Jelmer Hasper Jose Thissen	JvH		x	x	x	
		Controle aansluitingen Squit vs K2F	2							
		Autorisatie legestarieven per jaar	1							
3	Sociaal Domein	Huishoudelijke hulp	10	Annette Visser Kim Sengers Marco Smeets Marco Frederiks Ralf Jansen Enny van Arensb.	TK		x	x	x	x
		Rolstoelvoorziening	5							
		Vervoersvoorziening	5							
		Woonvoorziening	5							
		Begeleiding	10							
		Jeugdzorg	10							
		PGB's SVB	10							
4	I&A	Inkoopen en aanbestedingen > Eur 25.000	5	Beitske Bijma Marc Hermans	JvH		x	x	x	
		Reguliere (kleinere) inkopen en aanbestedingen	15							
		Review BTW labelling K2F	2							
5	Lonen en Salarissen	Indienst	5	Alfred Swint Jolanda van Gaal Janine Hafkenscheid	JvH		x	x	x	
		Uitdienst	5							
		Overwerk	5							
		Presentiegelden	3							
		KM Vergoeding	5							
		Review WKR regeling	1						x	
6	Belastingproces	CBO en verschillenanalyse	-	Barbara v. Vorsselen	JvH				x	
		Beoordelen rapportages BSGW	-							
		Beoordelen accountantsverklaring	-							
7	Treasury	Beoordelen gevolgde procedures nieuwe geldlening OG/UG	-	Tijs Kerkhoff	JvH					
		Aansluiten rente betalingen/ontvangsten, betalingen/ontvangsten aflossingen in K2F met onderliggende contracten.	-							
8	Verhuuropbrengsten	CBO en verschillenanalyse	-	M. Hendrikx	JvH				x	
9	Secretarieleges	Controleren tarieven	-	D. Groenen	JvH		x		x	
		Kascontrole, en aansluiting met K2F	2							
		Specificaties tussenrekening leges bevolking controleren;	-							
		CBO en verschillenanalyse	-							
10	SiSa	Toetsing informatie SiSa	-	Alle afdelingen	JvG			x	x	
-	Soza	Bevindingen (extern)	-	Eric de Maeyer Theo vd Poll	Extern		x	x	x	x
-	Afronding	Rapportages, IC verslag, Collegevoorstel etc.	-	Tijs Kerkhoff	TK				x	x
			130							