



Intern Controleplan 2019 – 2023

**Voor de controle op de financiële rechtmatigheid en de verantwoording aan
het Dagelijks Bestuur
van de
Omgevingsdienst Groningen**

Opdrachtgever: Klaas Bolt

Auteur: Miranda Echten

Datum: Januari 2020

Versie: 1.4

Inhoudsopgave

1	Leeswijzer	3
2	Doel en reikwijdte interne controle	3
2.1	Normenkader en controleprotocol	4
2.2	Rechtmatigheid	4
2.2.1	Financiële rechtmatigheid	5
2.2.2	Niet-financiële rechtmatigheid.....	5
2.2.3	Criteria.....	6
3	Interne controle	6
3.1	Toetsen opzet, bestaan en werking van de AO/IB	7
3.2	Rollen en verantwoordelijkheden in het kader van de interne controle	7
3.3	Afstemming met accountant	8
3.4	Ontwikkelingen ten aanzien van interne controle	8
3.4.1	Normenkader en procesbeschrijvingen.....	8
3.4.2	Doorontwikkeling interne controlefunctie	9
3.4.3	Continue controle.....	9
3.4.4	Doorkijk naar 2020 en verder	9
4	Controleaanpak	10
4.1	Risicoanalyse	10
4.2	Controleplan	10
4.2.1	Controleobjecten.....	11
4.2.2	Werkstappen.....	11
4.2.3	Omvang van de controlewerkzaamheden en foutenevaluatie	12
4.3	Werkprogramma's	12
4.4	Rapportage	12
4.4.1	Vastlegging uitgevoerde controlewerkzaamheden.....	12
4.4.2	Rapportagemomenten.....	13
4.4.3	Inhoud rapportages.....	13
5	Planning	13
Bijlage 1		14

1 Leeswijzer

Voor u ligt het Interne Controleplan (ICP) 2019–2023 van de Gemeenschappelijke Regeling (GR) Omgevingsdienst Groningen. Dit interne controleplan beschrijft het beleid ten aanzien van de interne controle en de administratieve organisatie en de praktische invulling hiervan. In hoofdstuk 2 'Doel en reikwijdte interne controle' wordt de doelstelling van het Intern Controleplan 2019–2023 beschreven. De hoofdstukken 3 'Interne Controle' en 4 'Controle aanpak' gaan inhoudelijk in op de uit te voeren werkzaamheden in het kader van de interne controle. Hoofdstuk 5 geeft tenslotte de planning van de interne controle weer.

2 Doel en reikwijdte interne controle

Het Dagelijks Bestuur (DB), is op basis van artikel 68 Wet op gemeenschappelijke regelingen (waarin wordt verwezen naar artikel 212 en 213 van de Gemeentewet), verplicht zorg te dragen voor de interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de financiële beheershandelingen, zie ook artikel 6 Financiële Verordening Omgevingsdienst Groningen 2013. Deze toetsing vindt plaats aan de hand van dit intern controleplan. De uitvoering van dit plan valt onder verantwoordelijkheid van de concerncontroller.

Financiële Verordening Omgevingsdienst Groningen 2013:

Artikel 6

1. Het Dagelijks Bestuur draagt ten behoeve van het getrouwe beeld en de rechtmatigheid van de jaarrekening zorg voor de periodieke interne controle van de getrouwheid van de informatieverstrekking, en de rechtmatigheid van de beheershandelingen. Bij afwijkingen neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen tot herstel.
2. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de periodieke interne controle van de organisatieonderdelen op juistheid, volledigheid en tijdigheid van de bestuurlijke informatievoorziening, de rechtmatigheid van beheershandelingen en op misbruik en oneigenlijk gebruik van de regelingen van de Omgevingsdienst.

Om de interne controlewerkzaamheden te structureren is het voorliggende intern controleplan opgesteld. Belangrijke onderwerpen die in dit intern controleplan aan de orde komen zijn het doel en de reikwijdte van de interne controle, de kaders voor de rechtmatigheid, de risicoanalyse en de dossiervorming. De verdere uitwerking van het controleplan vindt per proces plaats in werkplannen.

Interne controle is voor de Omgevingsdienst Groningen (ODG) een belangrijk instrument om te borgen dat de organisatie 'in control' is. De doelstelling van dit intern controleplan is om op gestructureerde wijze aan te geven welke stappen in dat kader genomen worden.

Het begrip 'in control zijn' betekent concreet:

- Betrouwbaarheid van de financiële informatievoorziening;
- Naleving van (relevante) wet- en regelgeving;
- Effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen.

Concreet heeft de interne controle tot doel het voorkomen, tijdig signaleren en corrigeren van onvolkomenheden in de uitvoering van (administratieve) processen en ook het adviseren met betrekking tot nieuwe maatregelen ten einde te voorkomen dat de gesignaleerde onvolkomenheden in de toekomst weer optreden.

2.1 Normenkader en controleprotocol

Jaarlijks stelt het Algemeen Bestuur het normenkader vast dat door de accountant gehanteerd moet worden als toetsingskader bij het uitvoeren van de rechtmatigheidscontrole op de jaarrekening. Het normenkader 2019 zal voor de accountantscontrole op de jaarrekening 2019 worden vastgesteld. Het streven is om het normenkader 2020 (en de jaren daarop) in het begin van het jaar vast te stellen, zodat daar in de planning en diepgang van de interne controle rekening mee gehouden kan worden.

De gemeentewet schrijft voor dat de gemeente en daarmee gelijkgestelde organisaties, zoals een GR, een aantal verordeningen moet vaststellen, gebaseerd op de artikelen 212, 213 en 213a uit die wet. Deze artikelen komen tot uitdrukking in de Financiële Verordening van de Omgevingsdienst Groningen en vormen de leidraad voor de interne controle en voor de controle door de accountant.

Verordening	
Financiële Verordening Omgevingsdienst Groningen 2013 (artikel 212 Gemeentewet)	Hiermee worden de uitgangspunten voor het financiële beleid, alsmede voor het financiële beheer en voor de inrichting van de financiële organisatie geregeld, en wordt gewaarborgd dat aan de eisen van rechtmatigheid, verantwoording en controle kan worden voldaan.
Controleverordening artikel 213 Gemeentewet (opgenomen in de Financiële Verordening)	De verordening geeft aan hoe de controle op het financiële beheer en de inrichting van de financiële organisatie is geregeld.

De uitgangspunten voor de rechtmatigheidsonderzoeken zijn geregeld in de Financiële Verordening Omgevingsdienst Groningen.

Het controleprotocol voor de accountantscontrole heeft als doel aanwijzingen te geven aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de jaarrekening.

2.2 Rechtmatigheid

Bij rechtmatigheid gaat het om het voldoen aan de wettelijke kaders en regelgeving. Dit betreft zowel de Europese wet- en regelgeving, het Rijk en de provincie als de regelgeving van de Omgevingsdienst Groningen.

Definitie van rechtmatigheid in het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden (BADO):

“Rechtmatigheid is een aspect dat duidt op de mate waarin het door het college (bij de Omgevingsdienst Groningen: het DB) gevoerde beheer in overeenstemming is met bestaande normering”.

Het DB is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid van de uitvoering. In dat kader dient het Dagelijks Bestuur:

- zodanige maatregelen te treffen, dat de rechtmatigheid van de algehele uitvoering gewaarborgd is;
- aan te geven op welke wijze zij ervoor gezorgd heeft dat de regels worden nageleefd;
- te zorgen voor een zodanig transparante administratie dat verantwoording en controle mogelijk zijn;
- over de uitvoering verantwoording af te leggen aan het AB.

Het begrip rechtmatigheidscontrole valt volgens het BADO uiteen in de financiële rechtmatigheid en de niet-financiële rechtmatigheid.

2.2.1 Financiële rechtmatigheid

Volgens de definitie van het BADO moeten de in de rekening verantwoorde lasten, baten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen, dat wil zeggen “in overeenstemming zijn met de begroting en met de van toepassing zijnde wettelijke regelingen, waaronder de geldende verordeningen”. De financiële beheershandelingen zijn te onderscheiden naar de volgende vier categorieën:

Financiële beheershandeling	Omschrijving	Voorbeeld
Transacties	Een handeling waarbij een tegenprestatie wordt geleverd of verkregen	Inkopen, verkopen
Overdrachten	Een handeling waarbij financiële middelen van of aan personen en/of rechtspersonen worden overgedragen zonder dat direct sprake is van levering van een tegenprestatie	Subsidies, uitkeringen, belastingen en heffingen
Financieringen	Een handeling waarbij gelden worden uitgezet of opgenomen in verband met leningen en de daarbij behorende aflossing en rente	Langlopende leningen, kasgeldleningen, verstrekte kredieten
Vermogensmutaties	Een handeling die leidt tot een mutatie in het vermogen en waarbij niet direct liquide middelen de organisatie binnenkomen of verlaten	Afschrijvingen, mutaties in reserves en voorzieningen

2.2.2 Niet-financiële rechtmatigheid

In het BADO wordt ook aandacht besteed aan handelingen en beslissingen van niet-financiële aard. De accountantscontrole beperkt zich volgens het BADO wat betreft de niet-financiële rechtmatigheid tot de beoordeling van het systeem van risicoanalyse, aangevuld met kennisname van de uitkomsten van een centrale registratie van klachten, claims en juridische geschillen.

2.2.3 Criteria

Voor de interne controles worden onderstaande criteria betrokken. De criteria 1 t/m 6 hebben naast rechtmatigheid ook betrekking op getrouwheid. De criteria 7 t/m 9 hebben alleen betrekking op rechtmatigheid.

Criteria van rechtmatigheid	Omschrijving	Voorbeeld
1. Aanvaardbaarheids criterium	De financiële beheershandeling past bij de activiteiten van de Omgevingsdienst Groningen en in relatie tot de kosten is een aanvaardbare tegenprestatie overeengekomen.	Inkoop van goederen en/of diensten
2. Adresserings criterium	De persoon of organisatie waar een financiële stroom naar toe is gegaan, is juist (rechthebbende).	Betalingsverkeer
3. Calculatie criterium	De vastgestelde bedragen zijn juist berekend.	Facturen
4. Leverings criterium	Juistheid van ontvangen goederen en/of diensten.	Inkoop van goederen en/of diensten
5. Valuerings criterium	Het tijdstip van betaling en de verantwoording van verplichtingen is juist.	Aangaan en verantwoording van contracten en verplichtingen
6. Volledigheids criterium	Alle opbrengsten die verantwoord zouden moeten zijn, zijn ook verantwoord.	De vastgestelde bijdragen van de deelnemers, meerwerk en projecten.
7. Begrotings criterium	Financiële handelingen moeten passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting. Past het totaal binnen het opgestelde en geautoriseerde programma?	Overschrijding van programma-budgetten
8. M&O criterium	De interne toetsing op juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt bij het gebruik van overheidsregelingen (=misbruik) De interne toetsing of derden bij het gebruik van overheidsregelingen geen (rechts)handelingen hebben verricht die in strijd zijn met het doel of de strekking van de regeling (= oneigenlijk gebruik).	Subsidieregelingen Kwijtschelding Uitkeringen
9. Voorwaardencriterium	Nadere eisen die worden gesteld bij de uitvoering van financiële beheershandelingen.	Aanbesteding

3 Interne controle

De interne controle zal zo veel mogelijk systeemgericht (= toetsen van het proces) worden aangepakt. Voorwaarde hiervoor is het kunnen steunen op de administratieve organisatie en interne beheersmaatregelen (AO/IB), in 3.1 is weergegeven hoe dit wordt vastgesteld. 3.2 geeft de rollen en verantwoordelijkheden binnen het interne controleproces weer. 3.3 gaat over de afstemming met de accountant. De ontwikkelingen met betrekking tot de interne controle staan tenslotte in 3.4.

3.1 Toetsen opzet, bestaan en werking van de AO/IB

De belangrijkste processen van de afdeling ondersteuning zijn in kaart gebracht. De processen van het primaire proces worden naar verwachting in 2020 vastgesteld.

Het bepalen van de **opzet** van de AO/IB geschiedt aan de hand van interviews met de proceseigenaren en het kennis nemen van voorhanden zijnde handboeken dan wel memoranda met procesbeschrijvingen.

Bij het bepalen of de AO/IB **bestaat** zoals deze in opzet is beschreven worden lijncontroles uitgevoerd. Bij het uitvoeren van een lijncontrole wordt één item (uit de controleperiode) geselecteerd. Van desbetreffend item worden alle processtappen – vanaf initiatie tot aan afronding– gevolgd, relevante documenten worden verzameld en bewaard in de map lijncontrole op de T-schijf onder interne controle.

De (effectieve) **werking** van de AO/IB wordt vastgesteld aan de hand van proceduretests. Proceduretests richten zich op de maatregelen van interne beheersing die een spoor in de administratie achterlaten. De omvang en diepgang van de testwerkzaamheden wordt bepaald op basis van:

- de frequentie van uitvoering van de interne beheersingsmaatregel;
- de verwachte mate van afwijkingen van een interne beheersingsmaatregel;
- de aard en omvang van het risico waarop de interne beheersingsmaatregel betrekking heeft.

3.2 Rollen en verantwoordelijkheden in het kader van de interne controle

Rol	Verantwoordelijkheden
Algemeen Bestuur (AB)	De opdrachtverstrekking aan de accountant vindt plaats door het AB. In het BADO is vastgelegd wat deze controle minimaal behelst. In het controleprotocol stelt het AB het normenkader en de goedkeurings- en rapportagetoleranties vast. Het Algemeen Bestuur stelt de jaarrekening vast.
Dagelijks Bestuur (DB)	Het DB is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid van de uitvoering van het financiële en niet- financiële beheer. Het DB dient zodanige maatregelen te treffen dat de rechtmatigheid van de algehele uitvoering gewaarborgd is. Het DB formuleert voor het AB het vast te stellen normen- en toetsingskader.
Proceseigenaar	Ieder proces kent een proceseigenaar en een procesbeheerder. In het kader van integraal management is de eigenaar van een proces het betreffende afdelingshoofd. Dit kan bijvoorbeeld het afdelingshoofd Ondersteuning zijn. Als proceseigenaar is het afdelingshoofd verantwoordelijk voor het actueel houden van AO-beschrijvingen, voor zover het onder de verantwoordelijkheid van de afdeling vallende processen betreft. De proceseigenaar dient zorg te dragen voor de oplevering van AO/IB producten.
Procesbeheerder	De beheerder van het proces is een medewerker die het meest betrokken is bij het proces. Binnen de organisatie zijn er vier afdelingen, te weten: Vergunning verlenen (twee teams), Advies (twee teams), Toezicht en Handhaven (drie teams) en Ondersteuning, iedere afdeling kent 1

	procesbeheerder.
Concern controller	De concern controller is verantwoordelijk voor het uitvoeren van het Interne Controle Plan en is tevens de proceseigenaar. De concern controller rapporteert aan de directeur. Vervolgens laat de directeur de rapportage vaststellen door het DB. Het AB ontvangt de rapportage ter kennisname.
Interne controlefunctionaris	De interne controlefunctionaris voert de volgende IC-activiteiten uit: <ul style="list-style-type: none"> - het plannen en voorbereiden van de uit te voeren controlewerkzaamheden, uitvoeren van de controles, opstellen van rapportages met bevindingen en aanbevelingen n.a.v. de uitgevoerde controles in overeenstemming met het intern controleplan, bewaken van de opvolging van de aanbevelingen; - kaders en werkprogramma's opstellen en evalueren t.b.v. de interne controles; - uitvoeren van ad hoc onderzoeken op verzoek van het management en/of het bestuur. De onafhankelijkheid en de objectiviteit is geborgd door de (interne) routing van de IC-rapportages (via de concerncontroller naar de directeur) en door de mogelijkheid tot escalatie naar DB.

3.3 Afstemming met accountant

In de aanbestedingsprocedure zijn de afspraken met de externe accountant vastgelegd. Deze zijn nader geconcretiseerd in het controleprotocol dat jaarlijks kan worden aangepast. Het Intern Controleplan dient aan te sluiten op het 'Controleprotocol voor de accountantscontrole op de jaarrekening van de Omgevingsdienst Groningen'.

De interne controlefunctionaris heeft een onafhankelijke rol en voert werkzaamheden uit op basis van professionele oordeelsvorming. De externe accountant kan gebruik maken van deze werkzaamheden, hierbij dienen adequate afspraken gemaakt te worden. Bij de inrichting en uitvoering van de werkzaamheden houdt de accountant rekening met NV COS 610: "Gebruikmaken van de werkzaamheden van interne auditors".

De resultaten van de werkzaamheden die door de interne controlefunctionaris zijn verricht, worden door de accountant gereviewd. Op basis van deze review stelt de accountant vast of hij voor zijn jaarrekeningcontrole kan steunen op de werking van de administratieve organisatie en de maatregelen van interne beheersing. Het blijft de verantwoordelijkheid van de accountant om te bepalen of en zo ja in welke mate van de werkzaamheden van de interne controlefunctie gebruik gemaakt kan worden.

3.4 Ontwikkelingen ten aanzien van interne controle

3.4.1 Normenkader en procesbeschrijvingen

Het streven is om vanaf 2020 aan *het begin van het jaar* het normenkader beschikbaar te hebben. De verwachting is dat de meest kritische processen dan ook zijn beschreven (en zijn vastgesteld). De processen van de afdeling ondersteuning zijn reeds vastgesteld. De processen uit het primaire proces worden als onderdeel van het LOS verbeterplan in 2020 beschreven en vastgesteld. Op deze manier heeft de Omgevingsdienst Groningen een

integraal, volledig en verder verscherpt kader van waaruit de interne controle kan worden ingestoken.

3.4.2 Doorontwikkeling interne controlefunctie

Een belangrijk uitgangspunt is dat de interne controle effectief en efficiënt wordt georganiseerd. Er moet een doorontwikkeling worden gemaakt van gegevensgerichte naar meer proces- en systeemgerichte controles. Dit wordt bewerkstelligd door het implementeren/de implementatie van verschillende beheersmaatregelen in de processen zelf (1^e en 2^e lijn). De interne controlefunctionaris toetst de werking van deze beheersmaatregelen. Als uit de controle blijkt dat de beheersmaatregelen werken kan minder gegevensgericht worden gecontroleerd.

1e lijn	2e lijn	3e lijn
Lijnmanagement (Afdelingen)	Ondersteuning (Afdeling ondersteuning)	Interne controle (Interne controle functionaris)
<ul style="list-style-type: none"> - Primair verantwoordelijk voor getrouwheid en rechtmatigheid transacties - Verantwoordelijk voor analyse en toelichting P&C producten 	<ul style="list-style-type: none"> - Ondersteund de afdelingen bij de uitvoering van de primaire processen - Financien voert bij de administratieve verwerking aantal primaire controles uit op de 1e lijn 	<ul style="list-style-type: none"> - Voert interne controle uit op de getrouwheid en rechtmatigheid van de financieel kritische processen - Adviseert over verbetering in de 1e en 2e lijn

3.4.3 Continue controle

De controlewerkzaamheden worden zoveel mogelijk over het jaar verspreid, hierdoor worden eventuele onregelmatigheden en/of inefficiënties eerder geconstateerd en kan direct een herstelactie plaatsvinden. Daarbij zal een spreiding van de werkzaamheden leiden tot minder piekmomenten. De jaarlijkse herziening van de risico analyse kan ertoe leiden dat de werkzaamheden en de frequentie daarvan van jaar tot jaar verschillen.

Voor een adequate uitvoering van de interne controle dient te worden voldaan aan enkele randvoorwaarden:

- Geen belemmeringen opgelegd door bestuur of management;
- Onafhankelijke positie van de interne controle functie;
- Deskundigheid en vaktechnische bekwaamheid van de interne controleur(s);
- Zorgvuldigheid: planning, begeleiding, beoordeling en vastlegging.

Een voorlopige planning van de werkzaamheden is opgenomen in hoofdstuk 5.

3.4.4 Doorkijk naar 2020 en verder

3.4.4.1 Nieuwe wet- en regelgeving

Vanaf 2020 zal de *Wet Normalisering Rechtspositie Ambtenaren* van kracht worden. Dit heeft tot gevolg dat niet langer het ambtenarenrecht zoals dat nu bekend is van toepassing zal zijn. Ambtenaren zullen per 2020 dezelfde rechtspositie hebben als de private sector. De

invoering van de *Omgevingswet* in 2021 zal invloed hebben op de processen. Er zal moeten worden nagegaan wat de gevolgen van beide wetten op de interne controle zullen hebben.

3.4.4.2 *Rechtmatigheidsverklaring*

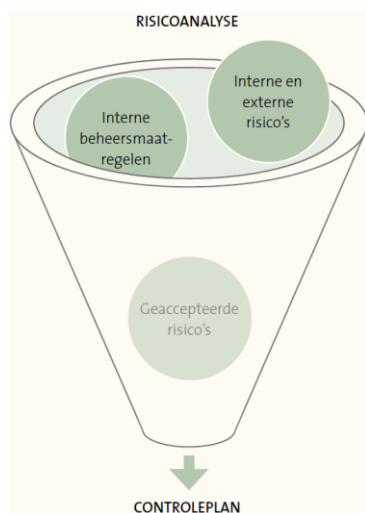
Tot en met 2020 geeft de externe accountant een verklaring bij de jaarrekening af waarin hij een oordeel geeft over het getrouwe beeld en over de rechtmatigheid. Door een wetswijziging wordt vanaf 2021 het bestuur zelf verantwoordelijk voor het opstellen van een rechtmatigheidsverklaring. De scope zal komen te liggen op de financiële beheershandelingen (zoals dat nu het geval is in het accountantsoordeel). In de loop van 2020 zullen voorbereidingen moeten worden getroffen om over 2021 hier een verklaring over af te kunnen leggen.

3.4.4.3 *Andere financieringsvorm*

Met de mogelijke verandering van de financieringsvorm (van input naar outputfinanciering) zal het belang van een juiste, tijdige en volledige zaak-/urenregistratie groter worden. Hier dient in het controleplan rekening mee te worden gehouden.

4 Controleaanpak

4.1 Risicoanalyse



Het controleplan is gebaseerd op een risicoanalyse, welke is opgenomen in bijlage 1. Aan ieder bedrijfsproces is een risicoscore toegekend, hoog, midden of laag. De kwalificatie van het risico is afhankelijk van de financiële omvang van het proces en het risico op fouten/onjuistheden van materieel belang. De risicoanalyse dient jaarlijks te worden geactualiseerd.

De risicoanalyse is als volgt tot stand gekomen:

- In kaart brengen van interne en externe risico's;
- In kaart brengen interne beheersmaatregelen;
- In kaart brengen niet geaccepteerde risico's.

4.2 Controleplan

Het controleplan bestaat uit een mix van systeem- en gegevensgerichte controlewerkzaamheden. Op basis van de uitgevoerde risicoanalyse zijn een aantal processen als kritisch bestempeld, deze zullen samen met enkele proces overstijgende activiteiten en aandachtspunten vanuit eerdere controles in de controleperiode worden gecontroleerd.

4.2.1 Controleobjecten

4.2.1.1 Kritische processen

De interne controle zal zich richten op de volgende processen:

- Personeel: betreft de grootste kostenpost en is daarmee van materieel belang, risico op budgetoverschrijdingen (begrotingscriterium);
- Inkoop, inclusief aanbestedingen: risico onrechtmatigheid (voorwaardencriterium);
- Productie: verschuivingsgevaar in opbrengstverantwoording en volledigheid opbrengsten;
- Automatisering: afhankelijkheid van geautomatiseerd VTH-systeem.

4.2.1.2 Proces overstijgende activiteiten

Jaarlijks dienen de volgende proces overstijgende activiteiten te worden uitgevoerd:

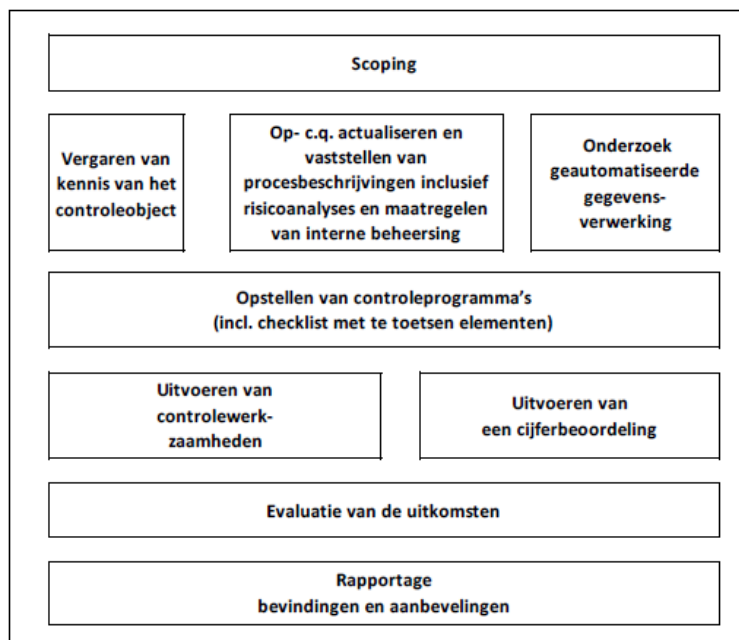
- Actualiseren risicoanalyse;
- Actualisatie rechtmatigheid normenkader (externe wetgeving en eigen regelgeving);
- Aanpassen controleprotocol na wijziging externe wetgeving en eigen regelgeving;
- Actualisatie Intern Controleplan en werkprogramma's;
- Actualisatie concluderende memoranda en controle formats;
- Afspraken met externe accountant ten aanzien van de interne controle;
- Vaststellen betrouwbaarheid lijstwerk (financiële rapportages e.d.).

4.2.1.3 Opgvolging bevindingen accountantscontrole

Jaarlijks rapporteert de externe accountant haar bevindingen naar aanleiding van de (jaarrekening- en interim-) controle. De interne controlefunctionaris beoordeelt of deze bevindingen/aanbevelingen opgenomen dienen te worden in het intern controleplan.

4.2.2 Werkstappen

Per controle object worden de volgende werkstappen gevolgd:



4.2.3 Omvang van de controlewerkzaamheden en foutenevaluatie

De interne controle op de werking van de interne beheersmaatregelen in de processen gebeurt o.a. door deelwaarnemingen. Het aantal deelwaarnemingen per proces is afhankelijk van de frequentie (meerdere keren per dag, dagelijks, wekelijks, maandelijks, per kwartaal of per jaar) dat een bepaalde beheersmaatregel in de lijn wordt uitgevoerd. De items voor de deelwaarneming worden aselekt getrokken.

Op basis van de risicoanalyse kan besloten worden deze aantallen bij te stellen.

Als bij het toetsen fouten worden ontdekt wordt het aantal deelwaarnemingen verhoogd. De verhoging is afhankelijk van de aard van de fout. Indien bij de aanvullende deelwaarnemingen weer fouten worden geconstateerd, kan sprake zijn van een niet/onvoldoende functionerende interne beheersmaatregel. In dat geval kan niet worden gesteund op de betreffende maatregel en dient er gegevensgericht te worden gecontroleerd (dit kan zeer omvangrijk zijn). De aantallen voor de gegevensgerichte controle, dienen in het kader van efficiency, afgestemd te worden met de accountant, zodat de gegevensverzameling voor zijn gegevensgerichte werkzaamheden overeenstemt met de werkzaamheden van de interne controlefunctionaris. Als kader hierbij worden de in het controleprotocol opgenomen goedkeuringstoleranties gehanteerd.

Ook wanneer een proces in opzet niet voldoet om een systeemgerichte controle uit te voeren, moeten aanvullende gegevensgerichte controles worden uitgevoerd. Deze gegevensgerichte controles moeten specifiek gemaakt worden. Dit zal in overleg met de accountant plaatsvinden.

4.3 Werkprogramma's

Het controleplan is vertaald naar werkprogramma's, de "controlelijsten". Jaarlijks dienen de controlelijsten door de interne controlefunctionaris te worden geactualiseerd.

4.4 Rapportage

4.4.1 Vastlegging uitgevoerde controlewerkzaamheden

De vastlegging van de interne controles vindt (indien mogelijk) plaats op het controle-item zelf (d.m.v. controletekens, zichtbaar vastleggen van werkzaamheden), in controlebestanden en in daarvoor ontwikkelde/te ontwikkelen formats "Controlelijst". In deze formats zijn de controlepunten opgenomen. De data van de interne controle worden opgeslagen op de gemeenschappelijke schijf, T; Afdeling data/ODS/00Financien/*jaar*/interne controle. De controlelijsten worden inclusief bevindingen aan de proceseigenaar beschikbaar gesteld, waarbij de proceseigenaar in de gelegenheid wordt gesteld een reactie te geven. De controlelijsten worden met deze eventuele reactie verwerkt in de rapportage aan de concern controller. Bij de volgende controle wordt de opvolging van de aanbevelingen meegenomen.

4.4.2 Rapportagemomenten

Periodiek, maar in ieder geval twee keer per jaar wordt over de uitvoering van de interne controle gerapporteerd. Deze rapportage is primair gericht aan het DB, maar zal door de directeur ter kennisgeving aan het MT worden aangeboden. Daarnaast zal de rapportage ook aan de accountant worden aangeboden, waarbij de accountant beoordeelt welke invloed dit heeft voor de jaarrekeningcontrole.

4.4.3 Inhoud rapportages

De minimale inhoud van de rapportage is als volgt:

- Overzicht van bevindingen en aanbevelingen uit voorgaande controles en uit de managementletter van de accountant en de opvolging die hieraan is gegeven.
- Overzicht van bevindingen en aanbevelingen inclusief eventuele geconstateerde fouten en uit te voeren herstelacties naar aanleiding van de uitgevoerde interne controle, waarbij de proceseigenaar zijn reactie kan geven op de bevindingen en aanbevelingen. In dit overzicht wordt ook de prioriteitstelling aangegeven.
- Totaaloordeel proces. Met het totaaloordeel over de gegevens- en procesgerichte werkzaamheden wordt aangegeven of het proces in control is of niet. Gesignaleerde onrechtmatigheden worden toegelicht gespecificeerd naar aard van het criterium (begrotingscriterium, voorwaardencriterium en M&O criterium).

5 Planning

De planning van de uit te voeren controlewerkzaamheden wordt jaarlijks bijgesteld en afgestemd met de accountant.

Voorlopige planning 2020 op hoofdlijnen

Proces	Werkzaamheden op hoofdlijnen	Kwartaal
Proces overstijgende werkzaamheden	Actualiseren risicoanalyse;	1
	Actualisatie rechtmatigheid normenkader (externe wetgeving en eigen regelgeving);	
	Aanpassen controleprotocol na wijziging externe wetgeving en eigen regelgeving;	
	Actualisatie Intern Controleplan en werkprogramma's;	
	Actualisatie concluderende memoranda en controle formats;	
	Afspraken met externe accountant ten aanzien van de interne controle;	
Aanbestedingen	Vaststellen betrouwbaarheid lijstwerk (financiële rapportages e.d.).	1 en 3
Inkoop	Juiste en rechtmatige opdrachtverlening conform het aanbestedingsbeleid	1 en 3
	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige betaling	1 en 3
Productie	Juiste, tijdige, volledige urenregistratie	2 en 4
	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige facturering	2 en 4
Personeel	Juiste en rechtmatige mutaties personeelsbestand en salarisadministratie	1 en 3
	Controle salarisstroken	1 en 3
	Juiste, tijdige, volledige en rechtmatige financiële verantwoording van personeelskosten	1, 2, 3 en 4
Automatisering	Inventariseren stand van zaken (en plannen werkzaamheden)	2

Gezien het feit dat de risico-inschatting een herhalend proces betreft kan dat effect hebben op de inrichting en uitvoering van de controlewerkzaamheden. Daarmee kan het tevens effect hebben op de vastgestelde planning. Eventuele aanpassingen worden gerapporteerd in de rapportages.

Het Intern Controleplan Omgevingsdienst Groningen 2019–2023 is/wordt afgestemd met de externe accountant en wordt vastgesteld door DB.

Bijlage 1

Risico analyse

Proces	Risico	Beheersmaatregelen	L/M/H	Systeem/gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheidsaspect	Intern controleplan	Frequentie
Aanbestedingen	Voldoet niet aan (Europese) aanbestedingsplicht. Transactie is ten onrechte niet Europees aanbesteed (let op opknippen van opdrachten). Onjuiste procedure gevolgd.	Inkoop en aanbestedingsbeleid wordt periodiek door de afdeling ondersteuning geactualiseerd	Midden	Systeem en Gegevensgericht	Rechtmatigheid	Stel vast dat de drempelbedragen in het inkoop en aanbestedingsbeleid overeenkomen met de geldende Europese richtlijnen.	Jaarlijks en bij wijziging richtlijnen.
		In het inkoop- en aanbestedings is bepaald welke procedure in het specifieke geval van de voorliggende aanbesteding zal worden toegepast.				Stel vast dat de te hanteren aanbestedingsprocedures in het inkoop en aanbestedingsbeleid overeenkomen met de geldende Europese richtlijnen.	
		Aanbesteding (personeel) via Groningen huurt in				Stel vast dat alle zelfstandigen via 'Groningen huurt in' zijn ingehuurd	Twée keer per jaar
		Er wordt periodiek een spendanalyse uitgevoerd				Selecteer de leveranciers waaraan in het boekjaar meer dan € 50.000 is betaald. - Ga voor deze leveranciers na wat de uitgaven betreffen en wat de contractvorm is. - Stel vast of hier sprake is geweest van een opdracht die boven de wettelijke drempel voor Europees aanbesteden is uitgegaan. - Stel vast (indien er aanbesteed moest worden) dat de aanbesteding niet in strijd is met een gerechtelijk oordeel - Stel vast dat gunning en definitieve contract of gunningscriteria/aanbestedingsprocedure zijn - Stel vast dat verlenging van de opdracht in lijn ligt met de contractuele bepalingen en gevolgde procedure - Indien sprake is van een raamovereenkomst, stel vast dat de raamovereenkomst voldoet aan de eisen die worden gesteld aan een raamovereenkomst - Stel vast dat een aanbestedingsdossier aanwezig is en dat deze volledig is (inkoopstrategie, aanbestedingsleidraad, nota van inlichtingen, gunningsbeslissing, digitale aankondiging van gunning van een opdracht, proces verbaal van aanbesteding), onjuist	Twée keer per jaar
Geen of onrealistische raming drempelwaarde opdracht	Drempelwaarde opdracht wordt afgestemd met P&O en F&C??	Laag	Gegevensgericht	Rechtmatigheid	Stel vast dat periodiek een spendanalyse is uitgevoerd	Twée keer per jaar	
						Stel naderhand vast of drempelwaarde realistisch was	Twée keer per jaar

Proces	Risico	Beheersmaatregelen	L/M/H	Systeem/gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheidsaspect	Intern controleplan	Frequentie
Inkoop	Inkoop/aanbesteding door onbevoegde functionaris	Bij opdrachten boven € 1.000 wordt een contract of opdrachtbevestiging verzonden. Verzending vindt plaats nadat budgetcontrole is uitgevoerd en de budgethouder heeft ondertekend. Uitgaande opdrachtbrieven worden binnen 10 dagen vastgelegd in de financiële administratie. Er is functiescheiding aanwezig tussen vastleggen verplichting en inboeken van factuur.	Laag	Systeemgericht	Getrouwheid	Proceduuretest: - Selecteer 25 facturen - Stel vast dat door een bevoegde functionaris is ingekocht.	Verdeeld over het jaar
	Prestatie/dienst is niet geleverd	Op iedere factuur vindt een controle plaats of deze conform contract of levering plaats vindt. Alle facturen worden door de manager geautoriseerd	Laag	Systeemgericht	Getrouwheid	Proceduuretest: - Selecteer 25 facturen - Stel vast de factuur door een bevoegde functionaris is getekend en dat aan de factuur een prestatie ten grondslag ligt.	Verdeeld over het jaar
	Onjuiste of onterechte boeking factuur	Facturen worden voor akkoord getekend door budgethouder. Budgethouder geeft aan ten laste/gunste welke begrotingspost geboekt moet worden en parafeert (digitaal) het boekingsstuk	Midden	Systeemgericht	Getrouwheid	Proceduuretest Stel van bovenstaande 25 facturen vast dat: - de factuur in het juiste boekjaar is geboekt - de factuur gecontroleerd is door financiële administratie ODG - er op de factuur het juiste verplichtingnummer staat - er aan de factuur een prestatie ten grondslag ligt - factuur op de juiste crediteur geboekt is - bedrag boeking of factuur is, - rekeningnummer boeking of rekeningnummer factuur is, - de budgethouder de factuur geautoriseerd heeft in Corsa - productnummer waarop de factuur geboekt is in Coda onder de aangegeven budgethouder valt.	Verdeeld over het jaar
	Onjuiste of onterechte betaling factuur	Alvorens tot betaling wordt overgegaan wordt getoetst of de betalingsstukken voldoen aan de formele eisen	Laag	Systeemgericht	Getrouwheid/rechtmatigheid	Proceduuretest betalingen: stel aan de hand van de betaalvoorstellnummers en bankafschriftnummers van bovenstaande 25 facturen vast dat: - de crediteur op het betaalvoorstel overeenkomt met de factuur, - bedrag op betaalvoorstel overeenkomt met de factuur, - rekeningnummer op het betaalvoorstel overeenkomt met factuur, - totaal aantal betalingen (van de betaalbatch) op het bankafschrift overeenkomt met het betaalvoorstel, - bedrag (betaalbatch) op het bankafschrift overeenkomt met het betaalvoorstel.	Verdeeld over het jaar
	Onvolledige verantwoording verplichting einde boekjaar		Midden	Gegevensgericht	Getrouwheid	Voortgezette controle einde boekjaar	Na afloop boekjaar
	Uren op inhuur facturen komen niet overeen met uren LOS	Autorisatieprocedure	Hoog	Gegevensgericht	Getrouwheid	Voer een deelwaarneming uit op de juistheid van de uren op de facturen. Selecteer hiervoor 25 inhuur facturen.	Gedurende het jaar
	Budget wordt overschreden	Periodiek budgetoverleg Bij het opstellen van het budgetoverzicht vindt controle plaats of verplichtingen en facturen ten laste van de juiste budgetten zijn gebracht Verplichtingen worden aangegeven nadat de budgethouder heeft geconstateerd dat er een toereikend budget beschikbaar.	Laag	Gegevensgericht	Rechtmatigheid: begrotingscriterium	Stel vast dat budget niet wordt overschreden	Twée keer per jaar
	Investeringen > € 10.000 worden ten onrechte (niet) geactiveerd			Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat investeringen > € 10.000 zijn geactiveerd.	Twée keer per jaar
	Facturen worden niet juist of tijdig betaald	Alvorens tot betaling wordt overgegaan wordt getoetst of de betalingsstukken voldoen aan de formele eisen	Midden	Gegevensgericht	Getrouwheid	Voer een ouderdomsanalyse uit op de openstaande crediteuren per einde jaar.	Jaarlijks

Proces	Risico	Beheersmaatregelen	L/M/H	Systeem/gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheidsaspect	Intern controleplan	Frequentie
Productie	Verschuivingsgevaar opbrengstverantwoording tussen jaaropdracht, meerwerk, projecten, BRZO	Meerwerk krijgt vink en opdrachtnummer in LOS	Hoog	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat alle meerwerk opdrachten (uit het accountmanagement overzicht) in het LOS de vink meerwerkopdracht aan hebben staan en dat een opdrachtnummer is ingevuld	Ieder kwartaal
		BRZO locaties hebben kenmerk BRZO				Vaststellen dat alle BRZO locaties in de BRZO rapportage naar voren komen.	
		Projecten krijgen de omschrijving project in het LOS				Stel vast dat aan alle projecten in het LOS een plan van aanpak en/of opdrachttoekenning ten grondslag ligt.	
	Aan meerwerk ligt geen getekende meerwerkovereenkomst ten grondslag	Vooruitgang jaaropdracht wordt gemontord	Laag	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat aan alle meerwerk zaken in het LOS een getekende meerwerkovereenkomst ten grondslag ligt.	Ieder kwartaal
		Accountmanagers registreren datum ondertekening in contractenbestand				Stel vast dat de meerwerkovereenkomst is getekend door daartoe bevoegde functionarissen	
	Het overeengekomen tarief is niet conform vastgesteld tarief	Ondertekende overeenkomsten worden gearhiveerd	Laag	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat tariefcontrole heeft plaatsgevonden	Ieder kwartaal
	Meerwerkopdracht is aangegaan zonder dat er voldoende beschikbaar personeel is.	Accountmanager controleert het tarief in de overeenkomst met de tarieventabel	Midden	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat de uren op de factuur meerwerk overeenkomen met de uren in LOS	Ieder kwartaal
	Meerwerk wordt niet juist en/of volledig en/of tijdig gefactureerd	Teammanager beoordeelt personele capaciteit	Midden	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid: volledigheid, juistheid, tijdigheid	Stel vast dat de tarieven die worden gehanteerd overeenkomen met de tarieven in de meerwerkovereenkomst	Ieder kwartaal
		Uren worden gecontroleerd door teamleider				Stel vast dat meerwerk tijdig is gefactureerd	
	Uren worden niet juist geregistreerd (onjuiste zaak, onjuiste uren)	Meerwerk wordt als zodanig in het LOS geregistreerd.	Hoog	Gegevensgericht	Getrouwheid	Voeer een deelwaarneming uit op de geregistreerde uren. Check of deze juist en volledig zijn geregistreerd.	Maandelijks
	Uren zijn niet volledig geregistreerd	Tarief dat in rekening wordt gebracht is onjuist				Rondrekening uren in LOS	Ieder kwartaal
	Er worden meer uren geschreven dan zijn ingezet	Rondrekening uren	Midden	Gegevensgericht	Getrouwheid	Voeer cijferbeoordeling uit op aantal uren per zaaktype tussen verschillende medewerkers	Ieder kwartaal
Geschreven aantal uren op de opdracht overschrijdt de maximaal in te zetten uren conform de opdrachtovereenkomst	Uren worden gecontroleerd door teamleider	Laag	Gegevensgericht	Getrouwheid	Jaaropdracht: Stel vast of bij overschrijding van de jaaropdracht meerwerkafspraken zijn gemaakt.	Ieder kwartaal	
	Monitoring gerealiseerde uren t.o.v. geraamde uren door accountmanagement				Meerwerk: Stel vast dat bij overschrijding van de geraamde uren de opdrachtgever is ingelicht en er aanvullende afspraken zijn gemaakt.		
Zaken worden niet tijdig afgesloten/ doorlooptijd is te lang waardoor bijv. vergunningen van rechtswege worden verstrekt.	Periodiek overleg met Bevoegde Gezagen	Midden	Systeem en gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat monitoring heeft plaatsgevonden	Ieder kwartaal	
	Monitoring doorlooptijd procedures				Vergelijk aantal van rechtswege afgegeven vergunningen met voorgaande periode.		

Proces	Risico	Beheersmaatregelen	L/M/H	Systeem/gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheidsaspect	Intern controleplan	Frequentie
Personeel	Onjuiste, onvolledige, onrechtmatige of niet tijdige verwerking van mutaties in de salarisadministratie	Maandelijks controle mutaties door P&O medewerker	Laag	Systeemgericht/Gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheid	Controle indienst: Stel vast dat de volgende documenten in het personeelsdossier zijn opgenomen: - akte van benoeming aanwezig - kopie paspoort/ID, - volledig ingevulde loonbelastingverklaring, - verklaring omtrent gedrag, - aanmelding pensioenfonds - door salarisadministrateur geparafeerd Mandaatbesluit personeelsmutatie - door medewerker personeels- en salarisadministratie geparafeerde checklist Benoeming personeelsadministratie Check: - salaris en salarisschaal loonspecificatie is cf akte van benoeming en cf functieboek en salaristabel, - datum indiensttreding is cf 1e salarisspecificatie, is mutatie centric - datum aanmelding belastingdienst cf akte van benoeming - datum aanmelding pensioenfonds cf akte van benoeming Controle uildienst: Stel vast dat de volgende documenten in het personeelsdossier zijn opgenomen: - akte van ontslag, - door salarisadministratie geparafeerd Mandaatbesluit personeelsmutatie - door medewerker personeels- en salarisadministratie geparafeerde checklist Ontslag personeelsadministratie Check - datum ontslag is conform ontslagdatum laatste loonspecificatie is mutatie centric, - afrekening vakantiedagen/levensloop en eindejaarsuitkering volgens laatste loonspecificatie is conform opgebouwde vakantie-/levensloop- en eindejaarsuitkering Stel van de overige mutaties vast dat: - declaratieformulier en betalingsbewijzen aanwezig zijn - paraaf teamleider/manager volgens declaratie cf parafenlijst - percentages/bedragen declaratie cf vastgesteld normbedrag (studie overeenkomst e.d.) zijn, - autokilometers declaratie is cf routeplanner, - bedrag loonspecificatie is cf declaratieformulier.	Ieder kwartaal
						Foutieve, onvolledige en niet tijdige afdracht/berekening van loonheffing en sociale lasten	Percentages worden door software leverancier in systeem gemuteerd
	Salarissen worden niet tijdig, onjuist of naar een verkeerd rekeningnummer overgemaakt	Functiescheiding tussen muteren stambestand en salarisadministratie	Laag	Systeemgericht	Rechtmatigheid: adresseringscriterium	Stel vast dat stambestand maandelijks wordt bijgewerkt door een van de salarisadministratie onafhankelijke medewerker Stel voor een willekeurige maand vast dat het totaal van de brutosalarissen volgens de salarisadministratie overeenkomt met het totaal van de brutosalarissen van het stambestandregister	Ieder kwartaal
	Geen aansluiting tussen financiële administratie en salarisadministratie	Medewerker financiën sluit maandelijks het grootboek aan op de salarisadministratie	Laag	Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat maandelijks de aansluiting tussen de financiële en de salarisadministratie is gelegd en dat salarissen juist en volledig in de financiële administratie zijn verantwoord	Ieder kwartaal

Proces	Risico	Beheersmaatregelen	L/M/H	Systeem/gegevensgericht	Getrouwheid/Rechtmatigheidsaspect	Intern controleplan	Frequentie	
Automatisering	Gegevens gaan (bij een calamiteit) verloren	Continuïteitsbeheer is uitbesteed aan Provincie en Genetics. Dagelijks wordt terugkoppeling ontvangen omtrent uitgevoerde back-ups	Hoog	Systeemgericht	Getrouwheid	Stel vast dat dagelijks terugkoppeling over back-ups wordt ontvangen en dat bij niet geslaagde back-up maatregelen zijn genomen.	Jaarlijks	
	Changes worden zonder adequate tests in productie genomen	Changemanagementprocedure	Hoog	Systeemgericht	Getrouwheid	Stel vast dat wijzigingen adequaat zijn getest en dat deze werkzaamheden zijn vastgelegd. Stel vast dat een formeel akkoord is gegeven alvorens de wijziging in productie is geplaatst.	Jaarlijks Twee keer per jaar	
	Systemen zijn (tijdelijk) niet bruikbaar	Uitwijkmogelijkheden	SLA	Hoog	Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat er afspraken zijn gemaakt mbt uitwijkmogelijkheden.	Jaarlijks
				Midden	Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat de SLA actueel is	Jaarlijks
	Onbevoegden hebben toegang tot systemen en servers	Logisch toegangsbeheer		Midden	Systeemgericht	Getrouwheid en rechtmatigheid	Stel vast dat het toekennen, wijzigen en blokkeren van gebruikersaccounts cf procedure heeft plaatsgevonden. Stel dmv logging vast dat de niet persoonsgebonden accounts in het LOS niet onrechtmatig gebruikt worden.	Jaarlijks
		Servers staan in afgesloten ruimten		Midden	Gegevensgericht	Getrouwheid	Stel vast dat server ruimten niet voor onbevoegden toegankelijk is	Jaarlijks

