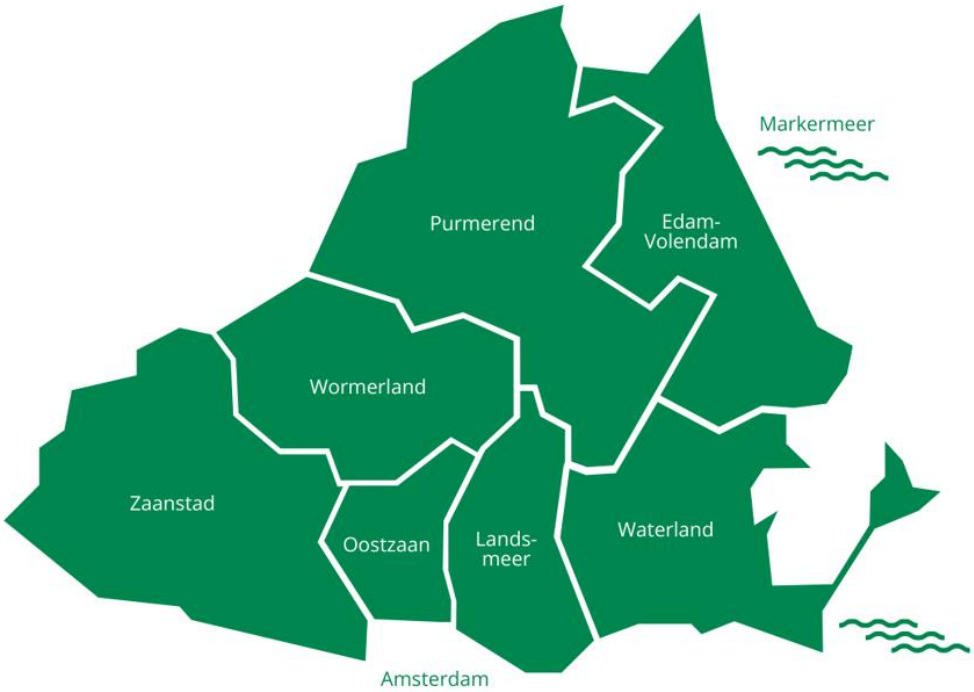
VEILIGHEIDSREGIO
ZAANSTREEK-WATERLAND



De kracht van samen: Samen voor veilig

Wij werken samen met onze collega's aan een veilige regio. We verstaan ons vak. Vanuit diverse specialismen zorgen wij voor beleid, advies en beheer op het gebied van bedrijfsvoering.

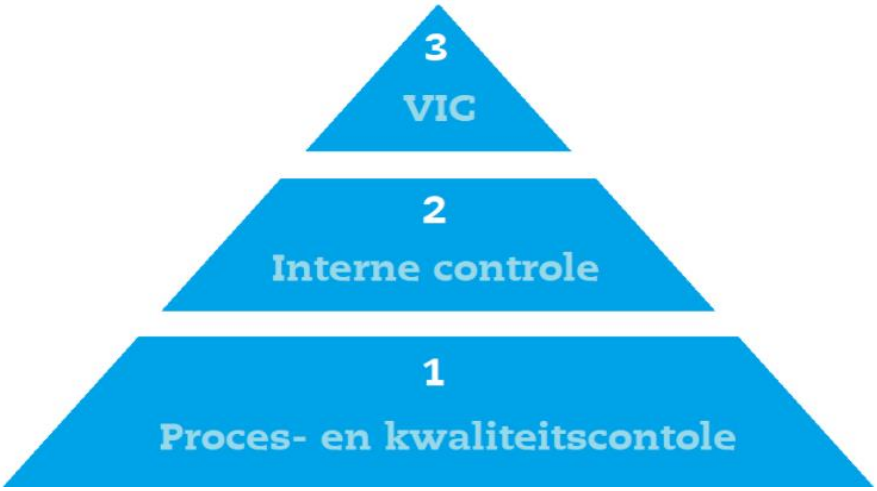
Intern controleplan 2025

Versie: 22-08-2025 versie 1.1

Inhoud

Hoofdstuk 1. Over dit document 4
1.1 Doel 4
1.2 Wettelijke basis 4
1.3 Bijdrage aan de doelstelling 5
1.4 Toegevoegde waarde van een goede beheersing en beschrijving van de processen 5
Hoofdstuk 2. Rollen en verantwoordelijkheden 6
2.1 Inleiding 6
2.2 Proceseigenaar (afdelingshoofd) 6
2.3 Procesbeheerder (teamleider) 7
2.4 Controlemedewerker in de lijn 7
2.5 De medewerker VIC 7
Hoofdstuk 3. Interne controles en verbijzonderde controle (VIC) 8
3.1 Aanpak controles 8
3.2 Bepalen van de aantallen voor de deelwaarnemingen 8
3.3 Afstemming controle 9
3.4 IT controles 9
3.5 Interne controle (IC) 9
3.6 Verbijzonderde interne controle (VIC) 9
3.7 Integrale Governance, Risk en Compliance software (GRC) 10
3.8 Wijze van foutafweging 11
3.9 Zekerheden 12
Hoofdstuk 4. Inhoud en frequentie van de rapportage 13
4.1 Rapportages Afdelingsniveau 13
4.2 Inhoud rapportage MT niveau 13
4.3 Follow Up 13
4.4 Verdeling van de werkzaamheden over het jaar 13
Hoofdstuk 5. Samenwerking accountant 14
5.1 Algemeen 14
5.2 Aansluiting VIC en externe controle door accountant 14
5.3 Rechtmatigheid 14
5.4 Controlestandaard COS610 14
Bijlage A1 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen salarissen 15
Bijlage A2 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen vrijwilligersvergoedingen 17
Bijlage A3 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen inkoop, aanbestedingen en contracten 21
Bijlage A4 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen prestatielevering en controle facturen 24
Bijlage A5 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen volledigheid opbrengsten 27

Bijlage B Toetsingskader; financiële stromen op basis van de begroting 2024 29
Bijlage C Aantal controles in de lijn en VIC 2024 30
Bijlage D Nadere uitwerking taken Proceseigenaar en Procesbeheerder 31



Hoofdstuk 1. Over dit document

1.1 Doel

Een goed opgezette en uitgevoerde controle is een belangrijke pijler waarop Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW) in het kader van planning en control kan steunen. Het betreft enerzijds het controleren en signaleren van tekortkomingen in het kader van rechtmatigheid en doelmatigheid en anderzijds het bijsturen en het afleggen van verantwoording over de kwaliteit van de belangrijkste financiële processen.

Het doel van dit document is het vastleggen van de wijze waarop de interne controle bij VrZW is vorm gegeven.

Dit plan beschrijft hoe de interne controles zijn opgezet en hoe deze worden uitgevoerd. Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Uitgangspunten bij de jaarlijkse actualisatie zijn:

- Structureel op basis van financiële relevantie vanuit de risicoanalyse.
- Incidenteel op basis invoering nieuwe externe en interne wet- en regelgeving.
- Structureel op basis van verbeteracties uit voorgaande controles.

Omdat de interne controle (IC) en verbijzonderde interne controle (VIC), mede in overleg met de accountant, tot stand is gekomen, kan hij voor zijn jaarlijkse controle (deels) gebruik maken van deze controlewerkzaamheden.

Door een vernieuwing van het Besluit Begrotingen Verantwoording (BBV) wordt met ingang van het verslagjaar 2023 het dagelijks bestuur (DB) van VrZW zelf een Rechtmatigheidsverantwoording afgegeven.
Dit is een integraal onderdeel van de jaarstukken van onze organisatie, waarmee de aandacht voor en de controle op rechtmatigheid op minimaal het huidige kwaliteitsniveau gehandhaafd blijft.
De accountant geeft met ingang van verslagjaar 2023 alleen nog een getrouwheidsoordeel af over de jaarrekening, waarvan de rechtmatigheidsverantwoording onderdeel uitmaakt. Het afzonderlijke rechtmatigheidsoordeel in de controleverklaring van de accountant is hiermee komen te vervallen.
In 2025 heeft een wijziging in de wet BADO plaatsgevonden, waardoor de materialiteit is gewijzigd van 1% naar 2%, dit heeft directe gevolgen voor de aantallen van de controle op facturen.

1.2 Wettelijke basis

In artikel 7 lid 2 van de Financiële verordening is opgenomen dat het Dagelijks Bestuur zorg draagt voor:

- Jaarlijkse interne toetsing van de organisatieonderdelen op juistheid, volledigheid en tijdigheid van de bestuurlijke informatievoorziening
- De rechtmatigheid van de beheerhandelingen vastgelegd in interne controleprogramma’s

Hiermee wordt voldaan aan artikel 212 tot en met 213a van de Gemeentewet.

Door het Algemeen Bestuur van VrZW is het nieuw Controleprotocol vastgesteld, waarin expliciet wordt aangegeven wat de goedkeurings- en rapporteringstoleranties zijn.

Onderwerp	Was	Is
Percentage voor de materialiteit	1%	2%
Omvangsbasis voor de materialiteit	De totale lasten, inclusief stortingen in de reserves	De totale lasten, exclusief stortingen in de reserves
Grens voor onzekerheden	Materialiteit op basis van 3% van de omvangsbasis.	Materialiteit van 2% van de omvangsbasis.
Afweging van de fouten en onzekerheden	Omvang van de fouten en onzekerheden afzonderlijk te toetsen aan hun eigen grensbedrag (materialiteit).	Omvang van de fouten en onzekerheden moet gezamenlijk (bij elkaar opgeteld) worden getoetst aan één grensbedrag, de materialiteit.
Percentage voor de verantwoordingsgrens	1% - 3%	2%

In het normenkader is aangegeven op welke wet- en regelgeving de rechtmatigheidstoets zal moeten plaatsvinden. Het normenkader wordt jaarlijks geactualiseerd en wordt met ingang van 2023 vastgesteld door het Algemeen Bestuur.

1.3 Bijdrage aan de doelstelling

VrZW heeft op het gebied van bedrijfsvoering de doelstelling zo efficiënt en zo doelmatig als mogelijk te opereren. Om deze doelstelling te halen is het noodzakelijk dat de werkprocessen beschreven en gemonitord worden of er conform de beschreven proces wordt gewerkt. Door het toepassen van de Demming cirkel[1] worden continu procesverbeteringen doorgevoerd. Dit IC plan draagt bij om bovenstaande doelstelling te bereiken. Afgeleide van deze doelstelling is een goedkeurende rechtmatigheidsverklaring van het DB en de controleverklaring door de accountant voor juistheid en getrouwheid van onze jaarstukken.

1.4 Toegevoegde waarde van een goede beheersing en beschrijving van de processen

Goed ingerichte processen (procesinrichting) en een goede procesbeheersing (inclusief IT) zijn noodzakelijk voor het “in control” zijn van de organisatie. Een goede procesinrichting versterkt een goede procesbeheersing andersom versterkt een goede procesbeheersing een goede procesinrichting. Door het adequaat beschrijven van de processen, het inzicht hebben van de financiële risico’s binnen het proces en frequente controles op de genomen beheersmaatregelen geeft het management structuur aan de uitvoering van de door hem/haar verantwoordelijke processen en blijft VrZW in control. Het vroegtijdig signaleren en evalueren van eventuele fouten binnen het proces heeft als voordeel dat snel kan worden gehandeld, geleerd kan worden van de gemaakte fouten en het proces indien nodig aangepast kan worden.

Om een rechtmatigheidsverantwoording te kunnen afgeven moet de procesbeheersing goed op orde zijn en moet met behulp van interne controle richting het Algemeen Bestuur aangetoond kunnen worden dat de getrouwheid en rechtmatigheid op orde is.

Hoofdstuk 2. Rollen en verantwoordelijkheden

2.1 Inleiding

Na de regionalisering van de brandweer per 1 januari 2014 nam de behoefte toe om werkzaamheden te uniformeren en te stroomlijnen. Om dit te realiseren zijn steeds meer processen beschreven en vastgelegd in de software Engage.

Voor het managen van processen zijn de volgende 5 deelaspecten van belang:

1. Identificatie van processen;
2. Besturen en beheersen van processen;
3. Doorlichten en verbeteren van processen;
4. Innovatie van processen;
5. Invoeren van procesverandering;

Deze 5 deelaspecten van procesmanagement hebben een directe samenhang met de Demming cirkel (PDCA cirkel):

Plan	= Identificeren van processen.	**(p)**
Do	= Besturen en beheersen van processen.	**(d)**
Check	= Doorlichten en verbeteren van processen.	**(c)**
Act	= Invoeren van procesveranderingen	**(a)**

Door het toepassen van deze methode bij het managen van processen ontstaat een gesloten cirkel waarin continu gewerkt wordt aan verbetering van de effectiviteit, efficiency en flexibiliteit.

In de volgende alinea's worden, betreffende de processen, een vijftal rollen beschreven.

2.2 Proceseigenaar (afdelingshoofd)

De leidinggevende is proceseigenaar en is verantwoordelijk dat het werkproces actueel is en dat de medewerkers conform het (vastgestelde) werkproces hun werkzaamheden verrichten. Een werkproces kan door meerdere afdelingen heenlopen. Dit houdt in dat ook medewerkers van andere afdelingen dan die van de proceseigenaar een rol hebben in een werkproces. De verantwoordelijkheid van een proceseigenaar beperkt zich daarmee niet alleen tot de eigen medewerkers. De proceseigenaar is verantwoordelijk voor de hele PDCA cyclus van het proces.

2.3 Procesbeheerder (teamleider)

Een procesbeheerder is binnen de afdeling verantwoordelijk voor het proces op zijn afdeling/team en is verantwoordelijk voor de controle van het proces dat binnen de afdeling/team plaatsvindt. De procesbeheerder is verantwoordelijkheid voor de PDCA cyclus op zijn/haar afdeling en legt verantwoording af aan de proceseigenaar. De procesbeheerder is in de praktijk veelal een teamleider.

De taken van de proceseigenaar en procesbeheerder zijn nader beschreven in bijlage D.

2.4 Controlemedewerker in de lijn

Een controlemedewerker in de lijn voert onder andere in opdracht van de procesbeheerder een controle van een proces conform het intern controleplan uit. Hij of zij borgt dat genomen beheersmaatregelen binnen het proces worden uitgevoerd.

De taken van een controlemedewerker in de lijn zijn:

- **(p)** Is voor de procesbeheerder aanspreekpunt met betrekking tot het volgen van procesbeschrijvingen, werkinstructies, formulieren, systemen e.d.
- **(c)** Uitvoeren controle in de lijn van het proces conform het intern controleplan.
- **(a)** In samenwerking met de procesbeheerder binnen het team vertalen van verbetervoorstellen vanuit de audit/procescontrole. Borgen van verbeteringen die zijn afgesproken. Waar nodig aanpassen van procesbeschrijvingen, instructies, formulieren, systemen e.d.

2.5 De medewerker VIC

De medewerker VIC (Verbijzonderde Interne Controle) valt onder de verantwoordelijkheid van de controller en is een spin in het web binnen VrZW als het gaat om procescontroles, begeleiding extern accountant en advisering van de inrichting van administratieve processen.

De taken van een medewerker VIC zijn onder andere:

- **(p)** Opstellen van het intern controle plan en formuleert in samenspraak met de controller en accountant de controlevragen voor de afdelingen en eigen interne controles per proces.
- **(p)** Is klankbord voor de afdelingen m.b.t. de processpecificaties en -prestaties.
- **(d)** Gevraagd en ongevraagd informeren van het proceseigenaar/beheerder over gesignaleerde afwijkingen op beleid en externe wetgeving.
- **(d)** Het ondersteunen van de lijnorganisatie op gebied van interne controle
- **(c)** Reviewen van interne controles.
- **(c)** Uitvoeren van de verbijzonderde interne controles waaronder een lijncontrole.
  Een lijncontrole is een controle waarbij vanaf de eerste tot en met de laatste vastlegging binnen de administratie alle tussenliggende handelingen door de uitvoerende afdeling worden gecontroleerd
- **(c)** Voorbereiden van de accountantscontrole.
- **(d)** Aanspreekpunt voor de accountant betreffende de interne controles.
- **(a)** Terugvertalen van de bevindingen en acties interne- en accountantscontrole naar proceseigenaar
- **(a)** Adviseren van het MT over de voortgang van verbetermaatregelen (Follow Up)

Hoofdstuk 3. Interne controles en verbijzonderde controle (VIC)

3.1 Aanpak controles

Om te bepalen welke processen minimaal worden getoetst wordt een risico-inventarisatie gemaakt aan de hand van onderstaande criteria:

- Het hoofd- of sub proces maakt een belangrijk onderdeel uit van de totale begrotingswaarde (materialiteit) Zie uitwerking bijlage B.
- Er is sprake van een in- en/of uitgaande geldstroom;
- Er vinden registraties of verstrekkingen plaats, waaruit direct of indirect financiële rechten of verplichtingen voort kunnen vloeien;
- Gewijzigde of nieuwe wet- of regelgeving
- Bij eerdere controles zijn actiepunten geconstateerd.

De voor VrZW als significant aangemerkte financiële bedrijfsprocessen zijn:

Proces	Proceseigenaar	Procesbeheerder	Controle	Review op IC	VIC
Salarissen	Afdelingshoofd Bedrijfsvoering	Teamleider TPM	Medewerker P&O-B	Medewerker VIC	Medewerker VIC
Vrijwilligersvergoeding	Afdelingshoofd Brandweerzorg	Teamleider TPM	Medewerker P&O-C	Medewerker VIC	Medewerker VIC
Inkoop en aanbesteding	Afdelingshoofd Bedrijfsvoering	Teamleider TFF	Inkoper	Medewerker VIC	Medewerker VIC
Facturen (inclusief prestatielevering)	Afdelingshoofd Bedrijfsvoering	Teamleider TFF	Medewerker TFF	Medewerker VIC	Medewerker VIC
Opbrengsten	Betreffende afdelingshoofd	Teamleider TFF	Afdeling waar dienst is verleend.	Medewerker VIC	Medewerker VIC

De controleaanpak van VrZW valt uiteen in de volgende onderdelen:

- Wijze waarop de controle wordt uitgevoerd.
- Uitvoeren controlewerkzaamheden
- Wijze van foutenweging.
- Inhoud en frequentie van de rapportage.

3.2 Bepalen van de aantallen voor de deelwaarnemingen

Een van de doelstellingen van het interne controleplan is een maximale aansluiting te realiseren tussen de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden en de door de accountant te verrichten (externe) controlewerkzaamheden. In overleg met de accountant worden het aantal deelwaarnemingen per te controleren proces afgestemd. Bij geconstateerde tekortkomingen zal in overleg met de accountant het te controleren aantal worden verhoogd.

3.3 Afstemming controle

Alvorens met de controle te starten vindt eerst een afstemmingsmoment (digitaal of verbaal) plaats tussen de proceseigenaar (afdelingshoofd), procesbeheerder(teamleider) en de VIC medewerker.

De volgende punten worden besproken:

1. Hoe heeft het team de actiepunten uit voorgaande controles opgepakt?
2. Wie is binnen de afdeling het aanspreekpunt van de IC medewerker?
3. Eventuele vooraf geconstateerde bevindingen vanuit de Ic's
4. Het werkprogramma en de planning van de werkzaamheden
5. Toegang fysieke en digitale gegevens

Na het startgesprek wordt contact opgenomen met de betrokken werknemers en wordt het tijdstip van de controles in samenspraak met hen ingepland. Indien van toepassing worden alvast de relevante documenten opgevraagd.

3.4 IT controles

Bij de afzonderlijke controles van de verschillende deelprocessen wordt in de onderliggende applicaties gemonitord of er voldoende functiescheiding aanwezig is. Bij de implementatie van het nieuwe financieel systeem is met de verschillende rollen rekening gehouden. De verschillende rollen met de daarbij behorende autorisaties kunnen middels een download vanuit de applicatie in Excel zichtbaar worden gemaakt.

Sedert 2020 wordt een repressieve controle op de applicatiebeheerders (keyusers) van ons financieel systeem door de medewerker VIC uitgevoerd, door de grootte van onze organisatie is het niet mogelijk om deze functie apart toe te wijzen. De twee keyusers zijn tevens financieel adviseur waardoor de wettelijke functiescheiding ontbreekt en er om die reden aanvullende controle plaatsvindt.

Standaard voert de accountant een beperkte IT audit uit. De accountant kijkt hierbij naar de opzet, bestaan en werking van de automatiseringsomgeving. Belangrijk hierbij is of er gesteund kan worden op de beheersingsmaatregelen in de verschillende applicaties

3.5 Interne controle (IC)

De eerste stap in de controlecyclus is controle tijdens het proces zelf. Aan de hand van bijgevoegde afgestemde agenda en controle vragen die zijn opgesteld conform de risico inventarisatie (zie bijlage A) voert de controlemedewerker de IC controle uit op de financiële processen. De medewerker VIC stelt vast of de IC heeft plaatsgevonden en of deze toereikend zijn om te steunen. Dit betekent dat de VIC niet de gegevensgerichte IC werkzaamheden uitvoert. Deze verantwoordelijkheid behoort tot de teamleider tevens procesbeheerder. Het grote voordeel van controles binnen het proces is dat kennis en kunde over de te controleren posten aanwezig is en er direct kan worden gehandeld als er fouten worden geconstateerd.

3.6 Verbijzonderde interne controle (VIC)

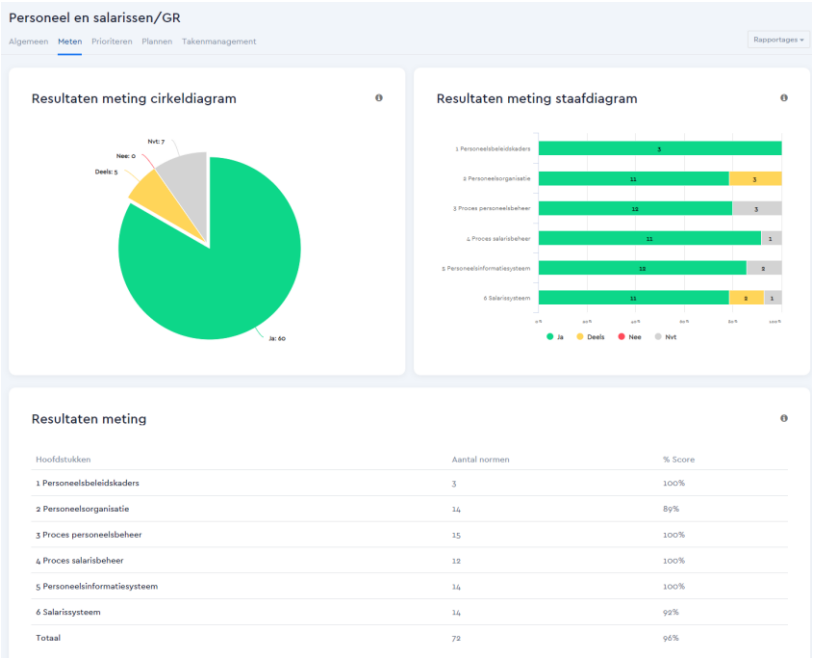
Tijdens de tweede stap in de controlecyclus voert de medewerker VIC zelf een deelwaarneming uit op de financiële processen. Waaronder de controle op opzet en bestaan met behulp van een lijncontrole. Bij een systeemgerichte aanpak zal de nadruk liggen op de opzet, bestaan en de werking van de administratieve procedures. Indien het bestaan van het proces niet aansluit bij de opzet van de procedure moet opnieuw de risicoanalyse worden uitgevoerd om vervolgens extra de controlewerkzaamheden uit te voeren. Bij een gegevensgerichte aanpak zullen voornamelijk deelwaarneming worden uitgevoerd. Bij VrZW wordt een combinatie van aanpakken gebruikt. Uiteindelijk moet voldoende zekerheid worden verkregen om een proces of uitkomsten als betrouwbaar af te concluderen.

3.7 Integrale Governance, Risk en Compliance software (GRC)

Sedert 2021 maakt de afdeling financiën gebruik een GRC Governance, Risk en Compliance software, de applicatie Key2Control (K2C). Onze ICT afdeling maakte al gebruik van dit systeem. Dit is een hulpmiddel om aantoonbaar te maken dat wij in control zijn op de verantwoording van de financiële rechtmatigheid en goed voorbereid te zijn op de accountantscontrole.

VrZW financiën heeft 4 modules die zijn aangepast op de wet en regelgeving van een gemeenschappelijke regeling.
- Crediteurenbeheer en betalingen
- Financieel beheer
- Inkoop en aanbesteding
- Personeel en salarissen

In principe meet de medewerker VIC jaarlijks per normenkader hoe de organisatie ervoor staat aan de hand van de stuurvragen. De normen en stuurvragen zijn opgesteld door K2C aan de hand van de huidige wet en regelgeving door een geregistreerd accountant. Je geeft aan of de norm van toepassing is en beantwoord vervolgens de stuurvragen met ja, nee of deels. Indien een vraag met nee of deels wordt beantwoord voldoet men nog niet aan de norm. Vervolgens wordt in overleg met de teamleider bepaald welke norm wordt opgepakt (prioriteren) voor wanneer (plannen) en door wie (toewijzen). VIC ziet samen met de teamleiders erop toe dat de verbeteringen ook plaatsvinden. De personen die een taak toegewezen hebben krijgen regelmatig een seintje vanuit het systeem dat hun taak nog openstaat. Vanuit K2C kunnen een aantal standaard rapportages worden uitgedraaid, hieruit kan in een oogopslag worden opgemaakt in hoeverre men “in control” is.



Hoofdstukken	Aantal normen	% Score
1 Personeelsbeleidskaders	3	100%
2 Personeelsorganisatie	14	89%
3 Proces personeelsbeheer	15	100%
4 Proces salarisbeheer	12	100%
5 Personeelsinformatiesysteem	14	100%
6 Salarissysteem	14	92%
Totaal	72	96%

Inmiddels is K2C uitgebreid met een auditmodule en een module Integriteit. Met behulp van de auditmodule kunnen controles worden vastgelegd en eventuele aanbevelingen vanuit de VIC uitgezet worden bij de diverse belanghebbende. Hiermee kan ook gemonitord worden of de aanbevelingen worden overgenomen dan wel worden afgewezen.

3.8 Wijze van foutafweging

Bij gevonden fouten zal hoor- en wederhoor worden toegepast, geëvalueerd worden hoe de fout is ontstaan en gekeken worden of deze meerdere malen is voorgekomen. Bij een structurele fout dient het proces of IT aangepast te worden om deze in de toekomst te vermijden. De fouten dienen hersteld te worden, dit in goed overleg met de betreffende afdeling. De gevonden fouten worden gerapporteerd en besproken met de betreffende procesbeheerder (teamleider), Bij grote incidenten wordt ook de proceseigenaar op de hoogte gesteld Indien de uitkomsten daartoe aanleiding geven, worden de controlewerkzaamheden uitgebreid.

Geconstateerde financiële fouten kunnen in verschillende categorieën worden ingedeeld:

- **Structurele fouten**
  Dit zijn fouten waarvan de oorzaak bekend is, zodat de financiële gevolgen zijn door te rekenen en te herstellen. Als de analyse van de gevonden oorzaak nagenoeg alle fouten boven tafel haalt, is extrapolatie niet meer nodig.
- **Incidentele fouten**
  Deze fouten zijn van dien aard dat ze verder niet in de massa voorkomen. In feite zijn het fouten die zich eenmalig voordoen. Aangetoond moet worden dat de oorzaak van de fout zodanig van aard is dat deze ook daadwerkelijk verder niet meer voorkomt. Extrapolatie is niet nodig.

Er wordt altijd uitgezocht hoe de fout is ontstaan. Dit kan bijvoorbeeld door het uitvoeren van een aanvullende steekproef of het inkaderen van de massa waarin de fout kan plaatsvinden.
Als de fout is ontstaan in het boekjaar waarover verantwoording wordt afgelegd dan kan deze in sommige gevallen worden hersteld. Wanneer de fout wordt geconstateerd in een volgend boekjaar, dan moet na het herstellen van de fout alsnog worden meegenomen in de foutenevaluatie.
Indien de extrapolatie van incidentele fouten leidt tot een onacceptabel grote financiële (hoger dan de goedkeuringstolerantie) fout, dan wordt er aanvullend onderzoek uitgevoerd. De steekproef wordt uitgebreid op het aspect van de geconstateerde fout. Overleg met de accountant zal plaatsvinden wanneer dit soort fouten worden geconstateerd.

Bij de verbijzonderde interne rechtmatigheidscontrole dient te worden nagegaan of de fout voortkomt uit een financiële beheerhandeling, welke strijdig is met externe wet- en regelgeving of dat in strijd met de interne (eigen) regelgeving is gehandeld. In tegenstelling tot geconstateerde rechtmatigheidsfouten met betrekking tot interne (eigen) regelgeving kan het handelen in strijd met externe (hogere) wet- en regelgeving niet door het Algemeen Bestuur achteraf worden gerepareerd/gesanctioneerd.

Kwalitatieve of kwantitatieve fout

Een kwalitatieve fout is een fout die niet direct een financiële consequentie heeft. Het is wel mogelijk dat in de toekomst financiële consequenties aan deze kwalitatieve fout worden verbonden bijvoorbeeld; Er is een medewerker in dienst gekomen en opgevoerd in de salarisapplicatie zonder vereiste handtekeningen. Deze kwalitatieve fout kan een kwantitatieve fout worden als het salaris verkeerd opgevoerd wordt. Een kwantitatieve fout heeft direct financiële consequenties en weegt mee in de oordeelsvorming van de accountant over de getrouwheid en rechtmatigheid van de verantwoording

3.9 Zekerheden

De volgende 3 niveaus van zekerheid worden onderscheiden:

- Inherente zekerheid. Deze wordt verkregen door vast te stellen dat er geen specifieke omgevingsrisico's zijn die de kans op een materiële fout vergroten.
- Interne controle/beheersingszekerheid. Deze wordt verkregen door vast te stellen dat de opzet en bestaan van processen garant staan voor een betrouwbare werking en voor betrouwbare informatie.
- Gegevensgerichte zekerheid. Deze wordt verkregen door het uitvoeren van gegevensgerichte controles.

Een optelsom van deze drie vormen van zekerheid geeft een oordeel per proces.

Hoofdstuk 4. Inhoud en frequentie van de rapportage

4.1 Rapportages Afdelingsniveau

Op basis van de Verbijzonderde Interne Controle wordt een VIC rapportage, per controle, voor de afdeling opgesteld met hierin indien nodig conclusies en aanbevelingen. De betreffende teamleider geeft aan welke acties zij gaan uitvoeren en wanneer zij dit gaan realiseren. De rapportages worden besproken in de team overleggen van de afdeling, waarbij de procesbeheerder in de lead is tijdens dit overleg en de VIC medewerker de rol heeft om de detailbevindingen te verhelderen.

4.1.1 Inhoud rapportage

De rapportage (inclusief eventuele bijlagen) moet inzage geven in:

- De omvang en aard van de uitgevoerde controles;.
- De geconstateerde fouten en onzekerheden op detailniveau;
- (financieel/niet-financieel, herstelbaar/niet-herstelbaar, rechtmatigheid);
- Een nadere analyse van de tekortkomingen;
- (oorzaken, incidenteel/structureel, intern/extern en verantwoordingsaspect);
- Conclusies en aanbevelingen;
- De voortgang ten aanzien van eerdere verbeteringsvoorstellen;

4.1.2 Frequentie rapportage

De eerste onderzoeksperiode van de VIC gaat over het 1e halfjaar.
De VIC rapportages over het 1e halfjaar worden normaal uiterlijk rond 1 september gerapporteerd in overleg met de controller aan het MT voor de interim controle.
De 2e onderzoeksperiode betreft het 2e half jaar.
Rapportage over deze periode aan het MT vindt plaats voor de jaarrekening controle.

4.2 Inhoud rapportage MT niveau

De medewerker VIC stelt een rapportage op voor het MT met hierin de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen.

4.3 Follow Up

Aan de hand van een Follow Up met hierin de aanbevelingen vanuit de VIC rapportages en de rapportages van de accountant (Managementletter en Accountantsverslag) wordt de uitvoering van de aanbevelingen bewaakt. Deze zal 2 maal per jaar ter informatie aan het MT worden aangeboden en ieder kwartaal worden voorgelegd bij het MOBV.

4.4 Verdeling van de werkzaamheden over het jaar

Om een bovenmatige druk op de reguliere taakuitvoering te voorkomen moet er gedurende het jaar een evenwichtige belasting worden gecreëerd voor de medewerkers die voor het uitvoeren van de interne controle worden aangewezen. Er is een agenda (bijlage A) opgesteld waarin is opgenomen wie en wanneer verantwoordelijk is voor de uitvoer van de controle.

Hoofdstuk 5. Samenwerking accountant

5.1 Algemeen

De accountant is partner in het controleren van de kwaliteit van de financiële processen.
Tot de accountantsdiensten behoren, naast de wettelijke vereiste controles, ook de werkzaamheden die voortvloeien uit de natuurlijke adviesfunctie van de accountant, gerelateerd aan de certificerende functie. De verbijzonderde interne controles (VIC) en de accountantscontroles moeten naadloos op elkaar aansluiten. Hiervoor zijn controlelijsten per proces in samenspraak met de accountant ontwikkeld. Deze aanpak garandeert dat de accountant maximaal en bovendien efficiënt gebruik kan maken van de controles.

5.2 Aansluiting VIC en externe controle door accountant

De controlewerkzaamheden zijn gericht op het brede spectrum van zowel de beoordeling van de opzet, het bestaan als van de werking van beheersmaatregelen in de financiële processen en ondersteunende systemen. Een nevendoelstelling van de controle is het realiseren van een maximale aansluiting tussen de uitgevoerde VIC werkzaamheden en de door de accountant te verrichten werkzaamheden. Op basis van de afweging zijn afspraken gemaakt over de aard en de omvang van de controlewerkzaamheden per financieel proces. Hierbij sluiten wij aan bij de aanpak van onze huidige accountant.

5.3 Rechtmatigheid

Het normenkader bevat alle van toepassing zijnde interne en externe wet- en regelgeving voor de organisatie. Dit normenkader wordt jaarlijks geactualiseerd. Het normenkader vormt de basis voor de rechtmatigheidscontrole.

Het normenkader is geen statisch geheel en is continu onderhevig aan wijzigingen door veranderende wet- en regelgeving. Deze wijzigingen kunnen aanleiding zijn om de (V)IC te wijzigen en/of uit te breiden.

5.4 Controlestandaard COS610

Sinds 1 januari 2014 zijn de regels gewijzigd ten aanzien van de voorwaarden waaronder de externe accountant gebruik wil maken en kan steunen op de intern uitgevoerde verbijzonderde interne controle. Deze voorwaarden zijn verwoord in COS 610 regeling.
Gezien de positie van de VIC in de organisatie en de beperkte omvang van de VIC kan niet worden voldaan aan alle eisen van COS610, echter door de uitgevoerde werkzaamheden van de IC en VIC is ons risicoprofiel verminderd en hierdoor de grootte van de controle achteraf door de accountant aanzienlijk verkleind. De accountant zal volgens de verzwaarde richtlijnen de Autoriteit Financiële Markten en COS610 een aantal werkzaamheden zelf moeten uitvoeren.

Bijlage A1 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen salarissen

Onderdelen: uitbetalingen, in- en uitstroom, salarismutaties en incidentele salariscomponenten

Doel:

Het doel van de interne controle op salarissen is het vaststellen dat de mutaties in het proces juist en rechtmatig tot stand zijn gekomen en verwerkt zijn in de salarisadministratie. Daarnaast wordt gecontroleerd of de verantwoording van de personeelskosten in de financiële administratie juist, tijdig, volledig en rechtmatig heeft plaatsgevonden.

Risico's	Interne beheersmaatregel
Fouten en verschillen in Personeels-en salarisadministratie	Er is een actuele procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wanneer, wat, hoe doet. Controle op invoer gegevens, minimaal vierogen principe
Indiensttreding zonder overleg en alle benodigde documentatie	Bij nieuwe functie/vacature is vooraf autorisatie door het afdelingshoofd een vereiste.
Mutaties in stambestanden worden onjuist uitgevoerd	Er is een dienstverleningsovereenkomst met de leverancier van de salarisapplicatie (VISMA RAET). Bij wijziging rechtspositionele zaken wordt deze door VISMA RAET uitgevoerd en deze alsnog gecontroleerd door een medewerker van P&O. Bij een wijziging van een interne regeling wordt deze ingevoerd door een medewerker van P&O en door een ander gecontroleerd op juistheid.(vier ogen principe)
Mutaties in de stambestanden worden door onbevoegde personen uitgevoerd	Personeel/salaris applicaties zijn er op ingericht (beveiligd doormiddel van een autorisatiestructuur en wachtwoorden) hierdoor wordt functiescheiding afgedwongen tussen de beschikkende, controlerende, registrerende en uitvoerende taken.
In de personeelsdossiers zijn niet alle verplichte documenten, zoals loonbelastingverklaring en kopie identificatiebewijs, opgenomen	Aanstelling wordt niet eerder geformaliseerd totdat alle verplichte documenten aanwezig zijn.
Foutieve, onvolledige of niet-tijdige berekening/afdracht van de loonheffing	Er is een dienstverleningsovereenkomst met de leverancier van de salarisapplicatie (VISMA RAET). Bevoegdheden ten aanzien van personeelsbesluiten zijn vastgelegd in het delegatie- en mandaatbesluit. Besluiten met individuele rechtspositionele consequenties worden genomen door de directeur Veiligheidsregio
Foutieve, onvolledige of niet-tijdige berekening/afdracht van premies	zie hierboven
De personeelsmutaties worden niet geautoriseerd door een daartoe bevoegd persoon	Personeelssystemen zijn beveiligd door middel van een autorisatiestructuur en wachtwoord.

Salarissen, toelagen en/of gratificaties worden ten onrechte verstrekt	Voordat een financiële mutatie wordt doorgevoerd, is deze getoetst aan intern en extern beleid
De omvang en/of duur van salarissen, toelagen of gratificaties worden niet juist bepaald	Verwerking van persoon en salarisgegevens wordt verwerkt door één persoon, maar gecontroleerd door een 2e persoon
De salarissen worden niet tijdig en/of op een onjuist bankrekeningnummer uitbetaald	Beheer bankrekeningnummer ligt bij de werknemer zelf.
Mutaties in de salarisadministratie worden niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt of zijn niet (voldoende) onderbouwd	Maandelijks controleert en accordeert de teamleider P&O de totale mutatiebatch. Per kwartaal voert de procesbeheerder een controle in de lijn uit op; mutaties, in- uitdienst en bevorderingen. De steekproef wordt bepaald door de controlerend accountant.
De salarisadministratie sluit niet aan met de financiële administratie	Controle op aansluiting wordt maandelijks uitgevoerd door medewerker van TFF
Rechtspositionele aanpassingen zijn niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt	Personeelsadministratie wordt door info en circulaires LOAV op de hoogte gehouden van alle wijzigingen en checkt of deze zijn doorgevoerd in de administratie. (m.i.v. 1-1-2022 eigen werkgeversvereniging VR)
WNT-norm wordt overschreden	Jaarlijkse opgaaf aan ministerie/accountant

Controlevragen:

- Stel vast dat er sprake is van functiescheiding en dat dit is afgedwongen in de systemen.
- Controleer of proceseigenaar en beheerder acties uit voorgaande controles heeft opgepakt.
- Stel vast dat de lijncontrole is uitgevoerd waarbij er een aansluiting is gemaakt tussen de financiële gegevens van de personeelsapplicatie (RAET) en de financiële (grootboek)administratie en dat de verschillen zijn geanalyseerd en gecorrigeerd.
- Stel vast dat de berekeningen netto salaris in RAET juist worden uitgevoerd op basis van de grondslagen en de premiepercentages.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij indiensttreding middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij functiewijziging middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij uitdiensttreding middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole of eventuele aanpassingen in de CAR UWO juist en tijdig zijn verwerkt in de tabellen en in de uitbetaling.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole of er een (tijdige) en juiste verwerking van salarismutaties.

Bijlage A2 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen vrijwilligersvergoedingen

Doel:

Het doel van de interne controle op de vrijwilligersvergoedingen is het vaststellen dat de mutaties in het proces juist en rechtmatig tot stand zijn gekomen en de verantwoording van de vrijwilligersvergoedingen in de financiële administratie juist, tijdig, volledig en rechtmatig heeft plaatsgevonden.

Risico's:	Interne beheersmaatregelen
Procedures worden niet nageleefd	Er is een procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wanneer, wat, hoe doet.
Mutaties in stambestanden Veiligheidspaspoort worden onjuist uitgevoerd waardoor te weinig of te veel wordt uitbetaald	De mutaties worden verricht voor de applicatiebeheerder VP/RAET en gecontroleerd door P&O.
Mutaties in stambestanden (RAET, Veiligheidspaspoort, Roosterweb) worden door onbevoegde personen uitgevoerd.	Personeel/salaris applicaties zijn er op ingericht (beveiligd doormiddel van een autorisatiestructuur en wachtwoorden) dat functiescheiding wordt afgedwongen tussen de beschikkende, controlerende, registrerende en uitvoerende taken.
De koppelingen tussen de diverse softwarepakketten werken niet naar behoren	Controle op aansluiting diverse applicaties
In de personeelsdossiers zijn niet alle verplichte documenten, zoals loonbelastingverklaring en kopie identificatiebewijs, opgenomen	Aanstelling wordt niet eerder geformaliseerd totdat alle verplichte documenten aanwezig zijn.
Foutieve, onvolledige of niet-tijdige berekening/afdracht van de loonheffing	Er is een dienstverleningsovereenkomst met de leverancier van de salarisapplicatie (Visma-RAET). Bevoegdheden ten aanzien van personeelsbesluiten zijn vastgelegd in het delegatie- en mandaatbesluit. Besluiten met individuele rechtspositionele consequenties worden genomen door de directeur Veiligheidsregio
De personeelsmutaties of vrijwilligersdeclaraties worden niet geautoriseerd door een daartoe bevoegd persoon	Er is functiescheiding tussen de beschikkende, controlerende, registrerende en uitvoerende taak. Bevoegdheden ten aanzien van personeelsbesluiten zijn vastgelegd in het delegatie- en mandaatbesluit en d.m.v. autorisaties vastgelegd in de gebruikte applicaties. Besluiten met individuele rechtspositionele consequenties worden genomen door de directeur Veiligheidsregio.
Vergoedingen worden ten onrechte verstrekt	Voordat een financiële mutatie wordt doorgevoerd, is deze getoetst aan intern en extern beleid door de teamleider van de betrokken afdeling, een P&O medewerker en een beleidsmedewerker P&O
Vergoedingen worden niet tijdig en/of op een onjuist bankrekeningnummer uitbetaald	Beheer bankrekeningnummer ligt bij de werknemer zelf.

Mutaties in de administratie worden niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt of zijn niet (voldoende) onderbouwd	Bij een opkomst dient het betreffende manschap dit zelf in VP te zetten, de bevelvoerder/oefencoördinator checkt of alles compleet/juist is en sluit af. De management assistente controleert steekproefsgewijs digitaal (VP) of de vergoeding terecht is. Zij voert een controle uit met de gebiedscommandant/teamleider. De medewerker P&O bereid een vastgestelde controle op grote risico's voor en legt deze voor aan het afdelingshoofd Brandweerzorg. Hij neemt kennis van de controle en sluit in samenwerking met één ander MT lid de periode af (fiatteert) De procesbeheerder VNG salarissen P&O voert per kwartaal een lijncontrole uit op; mutaties, in- uitdienst en bevorderingen. Maandelijks controleert en accordeert de teamleider P&O de totale mutatiebatch
De vrijwilligerssalarisadministratie sluit niet aan met de financiële administratie	Maandelijkse controle op aansluiting wordt uitgevoerd door team P&O
Rechtspositionele aanpassingen zijn niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt	Personeelsadministratie wordt door VNG en brieven LOGA op de hoogte gehouden van alle wijzigingen. Een groot deel van de rechtspositionele en wettelijke aanpassingen wordt uitgevoerd door onze salarisverwerker (Raet) en gecontroleerd door team P&O

Controlevragen:

- Stel vast dat procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig en actueel zijn
- Stel vast dat er sprake is van functiescheiding en dat dit is afgedwongen in de systemen aan de hand van autorisatielijsten.
- Controleer of proceseigenaar en beheerder acties uit voorgaande controles heeft opgepakt.
- Stel vast dat de lijncontrole is uitgevoerd waarbij er een aansluiting is gemaakt tussen de financiële gegevens Veiligheidspaspoort en de personeelsapplicatie (RAET).
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij indiensttreding middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij functiewijziging middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole bij uitdiensttreding middels een deelwaarneming.
- Controleer de door de afdeling uitgevoerde lijncontrole of eventuele aanpassingen in de CAO juist en tijdig zijn verwerkt in de tabellen en in de uitbetaling.

Controlevragen (toetsingskader n.a.v. wet- en regelgeving en genomen beheersmaatregelen)
Salarissen en Vrijwilligersvergoedingen

nr	Medewerker in dienst-vrijwilliger
1	Voornemen tot aanstelling getekend?
2	Besluit van aanstelling getekend door MT lid?
3	Tijdige aanmelding loonheffingsverklaring aanwezig?
4	Voortgangsformulier aanwezig?
5	Paspoort aanwezig?
6	Is VOG aanwezig en goedgekeurd?
7	Is er aanmelding in TOPDESK?
8	Tijdige aanmelding i.v.m. pensioen?
9	Is mutatielijst aanwezig?
10	Autorisatie mutatielijst door medewerkers P&O?
11	Is eerste salarisstrook aanwezig?
12	Salarisstrook conform aan Besluit van aanstelling?
13	Betaalstaat geautoriseerd door teamleider P&O?
14	Is bedrag betaalstaat conform aan bankafschrift?
15	Aanwezig Active Directory bij in dienst?
16	Betaling

nr	Medewerker uit dienst
1	Ontslagbrief aanwezig?
2	Juiste uit dienst datum?
3	Ontslagbevestiging aanwezig?
4	Besluit van ontslag getekend door MT lid?
5	Akties ontslag op eigen verzoek aanwezig?
6	Tijdige afmelding pensioen?
7	Medewerker uit dienst formulier in TOPdesk aanwezig?
8	Is mutatielijst aanwezig?
9	Autorisatie mutatielijst door medewerkers P&O?
10	Maand laatste salarisstrook?
11	Salarisstrook cf. afspraken?
12	Betaalstaat geautoriseerd door teamleider P&O?
13	Bedrag betaalstaat cf. bankafschrift?
14	Loonstaat periode later vastgesteld dat medewerker uit dienst is?
15	Afwezig (niet meer actief) Active Directory bij uit dienst?
16	Betaling

nr	Vrijwilliger bevorderd
1	Besluit getekend door MT lid?
2	Salarisschaal aanpassing in VP
3	Salarisstrook cf. afspraken?
4	Mutaties met terugwerkende kracht juist berekend.
5	Betaling

nr	Overige vergoedingen vrijwilliger (registratie VP)
1	Autorisatie door bevelvoerder?
2	Is vergoeding conform aantal ingebrachte activiteiten?
3	Akkoord gebiedscommandant in VP?
4	Totaaloverzicht geaccordeerd door hoofd brandweerzorg?
5	Salarisstrook cf. VP?
6	Betaling

Planning interne controle jaar T	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari T+1	
1: SALARISSEN													Wie
Uitvraag proceseigenaar opgepakte punten en speerpunten	5e			5e				5e				5e	VIC
Selectie voor Bruto - netto controle aanleveren bij IC Controle Bruto - Netto.				5e								5e	P&O
Journaalpost salarissen aangesloten met financiele administratie en aanleveren VIC	16e	16e	16e	16e	16e	16e	vak	16e	16e	16e	16e	16e	TFF
Totaaloverzicht indiensttredingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaaloverzicht uitdiensttredingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaaloverzicht bevorderingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaal overzicht van overige mutaties naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Selectie stukken voor eigen controle VIC		18e			18e		vak	18e			18e		Accountant
Aanleveren stukken voor eigen controle VIC		21e			21e		vak	21e			21e		P&O
VIC levert selectie ter controle aan		18e			18e		vak	18e			18e		VIC
Uitvraag ICT rollen		18e			18e		vak	18e			18e		VIC
Aanleveren bevindingen interne controle door P&O aan VIC		23e			23e		vak	23e			23e		P&O
Rapportage VIC			25e			25e			25e			25e	VIC
MOIB/MOBV bespreken bevindingen													VIC
Accountant									Medio okt			Medio feb	VIC/medew. P&O

Planning interne controle jaar T	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari T+1	
2: VRIJWILLIGERSVERGOEDINGEN													Wie
Uitvraag teamleider onderbouwing acties vorige periode/ML	5e			5e				5e				5e	VIC
VP aangesloten met inleesbestand Raet	1ste	1ste	1ste	1ste	1ste	1ste	vak	1ste	1ste	1ste	1ste	1ste	P&O
Totaaloverzicht indiensttredingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaaloverzicht uitdiensttredingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaaloverzicht bevorderingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaal overzicht handmatige mutaties naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Totaal overzicht variabele vergoedingen naar VIC		16e			16e		vak	16e			16e		P&O
Selectie posten voor controle VIC		18e			18e		vak	18e			18e		Accountant
Aanleveren stukken voor eigen controle VIC		21e			21e		vak	21e			21e		P&O
Aansluiting maken tussen VP en Raet en aanleveren bij VIC.	16e	16e	16e	16e	16e	16e	vak	16e	16e	16e	16e	16e	P&O
Aanleveren bevindingen interne controle door P&O aan VIC		23e			23e		vak	23e			23e	20e	P&O
Rapportage VIC			29e			29e			29e			29e	VIC
MOIB/MOBV bespreken bevindingen													
Accountant									Medio okt			Medio feb	VIC/medew. P&O

Bijlage A3 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen inkoop, aanbestedingen en contracten

Doel:
Het doel van de interne controle op inkoop en aanbestedingen is het vaststellen dat de inkoop conform de interne en externe richtlijnen heeft plaatsgevonden en de inkoop op de juiste manier is verwerkt in de financiële administratie en contractadministratie.

Risico's	Interne beheersmaatregelen
Procedures worden niet nageleefd	Er is een procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wanneer, wat, hoe doet.
Er wordt niet voldaan aan de interne regelgeving zoals die is vastgelegd in het inkoop en aanbestedingsbeleid	Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is door het Dagelijks Bestuur (DB) vastgesteld. Hierin zijn richtlijnen ten aanzien van de inkoopprocedure vastgelegd alsmede een beschrijving van het inkoopproces (op hoofdlijnen), bij afwijking van de intern inkoopbeleid kan de directeur (gemandateerd door DB) hiervoor toestemming verlenen (tot de Europese aanbestedingsbedrag), repressief wordt half jaarlijks een Spend analyse uitgevoerd.
Er wordt niet voldaan aan de externe (Europese) regelgeving, dit is onrechtmatig en kan een direct gevolg hebben op de rechtmatigheidsverklaring van het DB. Verder kan een externe partij bezwaar maken op de gunning van een opdracht, waarbij de kans een boete en/of vertraging omdat de aanbesteding opnieuw uitgevoerd dient te worden.	Bij grotere aankopen wordt samen met de adviseur inkoop een inkoopteam samengesteld. Het Algemeen bestuur kan een besluit nemen om de Europese wetgeving niet te volgen, zij aanvaarden hiermee de hiernaast genoemde risico's Repressief wordt iedere maand een Spendanalyse uitgevoerd door de inkoper, VIC voert deze controle half jaarlijks uit.
Budgetten zijn niet toereikend voor de verleende opdrachten en de ontvangen facturen	De Veiligheidsregio heeft een mandaatregeling waarin is vastgelegd dat afdelingshoofden en teamleiders tot een bepaalde grens opdrachten mogen verlenen en facturen mogen accorderen. Er is een budgethouders regeling die ieder half jaar wordt gecontroleerd (Burap I en II) door de financieel adviseurs. Bij voorgenomen aanschaf boven de € 1.000 wordt een inkooporder aangemaakt, deze worden als verplichting verminderd op het nog te besteden budget.
Er is geen toestemming van het Algemeen bestuur voor de financiële verplichting (contract/opdracht) boven de Europese aanbestedingsgrens	Op onderhandse gunning na, worden alle voorgenomen aankopen door de budgethouder gemeld aan de inkoopadviseur. Indien van toepassing, wordt een inkoopteam samengesteld waarin de inkoopadviseur en inhoudelijk specialisten zitting nemen. Binnen de applicatie zijn de autorisatielevels in de module Facturen in omloop ingericht volgens de mandateringsregeling

Niet alles is aanbesteed wat aanbesteed had moeten worden	Preventief: inkoopprocedure en contractenregister Repressief: maandelijkse crediteurenanalyse om vast te stellen of alle aanbestedingen volledig en juist hebben plaatsgevonden *Toelichting: crediteurenanalyse aan de hand van de crediteuren over de afgelopen 4 jaar halfjaarlijks uitvoeren. Halfjaarlijks omdat tussentijds een dreigende overschrijding gemeld kan worden en een aanbestedingstraject kan worden gestart. Dit voorkomt een vaak grote rechtmatigheidsfout* Repressief: Half jaarlijkse VIC controle op inhuur
Afwezigheid van een contract en de onbekendheid van een contract.	Actueel centraal contractregister gekoppeld aan archief en zaaksysteem (Join)
Geen actuele meerjarige investeringsplanning waardoor er geen inzicht is in de toekomstige Europese aanbestedingen en de budgetten voor de meerjarenbegroting	Jaarlijks actualiseren meerjarige investeringsplanning. (investeringen en onderhoudsinvesteringen) *Toelichting: is onderdeel van de planning & control cyclus waarbij jaarlijks de investeringsplanning wordt geactualiseerd*
Contracten worden niet tijdig verlengd of opnieuw aanbesteed	Actueel centraal contractregister gekoppeld aan archief en zaaksysteem (Join) met hieraan gekoppeld een maandelijkse signaleringslijst met aflopende contracten

Controlevragen:

- Stel vast dat procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig en actueel zijn
- Stel vast dat er sprake is van functiescheiding en dat dit is afgedwongen in de systemen
  Aan de hand van autorisatie overzichten.
- Controleer of proceseigenaar en beheerder acties uit voorgaande controles heeft opgepakt.
- Stel vast dat er een totaaloverzicht contracten is en controleer middels een deelwaarneming of de onderliggende contracten geldig zijn.
- Stel een lijst samen van alle crediteuren met een bedrag van > € 215.000 excl. BTW over vier jaar. Controleer hierbij of de externe wet- en regelgeving (Europese regelgeving, Aanbestedingswet) is nageleefd.
- Controleer of de onderliggende contracten/samenwerkingsovereenkomsten geldig zijn

Planning interne controle jaar T	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari T+1	
3: INKOOP EN AANBESTEDING													**Wie**
Uitvraag teamleider onderbouwing acties vorige periode/ML			7e			7e			6e			5e	**VIC**
Posten toevoegen aan bestand spendanalyse						7e						5e	**VIC**
Spend analyse maken vooraf op basis van 3 voorgaande jaren exploitatie en MIP						11e						12e	**Inkoop**
Posten toelichten spendanalyse						11e						12e	**Inkoop**
Opstellen inkoopkalender t (Q1 t/m Q4) + t+1(Q1)			Week 8									2018	**Inkoop**
Overleg MO's inkoopkalender			Week 9									2018	**Inkoop**
Opvragen nieuwe investeringen opgevoerd in burap				Week 15					week 37				**Inkoop**
Voortgangsrapportage inkoopkalender				Week 15					week 37				**Inkoop**
Spend analyse maken achteraf bij de jaarrekening op basis van de crediteuren afgelopen 4 jaar												15e (laatste afsluiting)	**VIC**
Opstellen MT voorstel bevindingen spendanalyse achteraf bij de jaarrekening op basis van crediteuren afgelopen 4 jaar.												20e	**VIC**
Aanleveren overzicht afgeronde aanbestedingen incl onderliggende stukken (uitvoeringsplan) (Europese)						21e			21e			21e	**Inkoop**
Uitvoeren 100% controle aanbestedingen boven Europese drempelbedrag				1e<>7e			1e<>7e		29e			week 4	**VIC**
Rapportage bevindingen							8e		31e			week 4	**VIC**
MOIB/MOBV bespreken bevindingen													**VIC**
Accountant							10e		medio okt			medio feb	**VIC/inkoper**
3.1: CONTRACTEN													
Uitvraag Teamleider onderbouwing acties vorige periode/ML			11e			11e			10e			12e	**TL inkoop**
Aanleveren bijgewerkte versie van het contracten overzicht.			11e			11e			10e			12e	**Inkoop**
Uitdraai nieuwe contracten contractenbank naar IC			11e			11e			10e			12e	**Inkoop**
Overzicht contracten naar accountant ter selectie			week 16			week 29			week 42			week 3	**Inkoop**
Opvragen geselecteerde stukken bij inkoop			week 17			week 29			week 42			week 3	**VIC**
Opgevraagde stukken aanleveren voor VIC			week 17			week 30			week 43			week 4	**Inkoop**
Controle aangeleverde stukken			week 17			week 30			week 43			week 4	**VIC**
Rapportage			week 18			week 30			week 43			week 5	**VIC**
MOBV besprekingen bevindingen													
Accountant									medio okt			medio feb	**VIC/inkoper**

Bijlage A4 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen prestatielevering en controle facturen

Doel:
Het doel van de interne controle op prestatielevering en lijncontrole facturen is om aan te tonen dat:

a. de gefactureerde producten/diensten conform bestelling zijn geleverd en gefactureerd;
b. de bestelling door de hiertoe gemandateerde medewerker is geaccordeerd;
c. aan te tonen dat de juistheid van de facturen wordt gewaarborgd door controle facturen.

Risico's	Interne beheersmaatregelen
Opdrachtverlening vindt plaats door onbevoegde medewerkers	De directeur Veiligheidsregio heeft in een mandaatbesluit vastgesteld waarin is vastgelegd dat afdelingshoofden en teamleiders tot een bepaalde grens opdrachten mogen verlenen en facturen mogen accorderen. Binnen de applicatie zijn de autorisatielevels ingericht volgens de mandateringsregeling.
Opdrachtverlening is onduidelijk en leidt tot slechte producten, te late levering en meerwerk	Controle op prestatielevering door budgetbeheerder/opdrachtgever
Ontvangst van facturen waar geen (goede) tegenprestatie aan ten grondslag ligt	Controle op prestatielevering door budgetbeheerder, vastlegging prestatielevering in financiële applicatie (Bij een aanschaf > € 1.000 wordt een inkooporder opgesteld en de pakbon bewaard)
Geen functiescheiding tussen ontvanger (goederen, diensten en werken) en autorisatie factuur. Onvoldoende inzicht of factuur inderdaad afkomstig is van rechtmatige leverancier vanwege ontbreken functiescheiding tussen budgetbeheerder en budgethouder.	Preventief: Facturen volgens geautomatiseerde routing met gescheiden autorisaties: budgetbeheerder en budgethouder. Repressief: Steekproef inkoop door VIC met daarin opgenomen bewijs prestatieregeling Repressief: Extra steekproef op prestatielevering bij dezelfde budgetbeheerder en budgethouder
Privé uitgaven worden ten laste van de organisatie gebracht	Er is (digitaal) sprake van functiescheiding ten aanzien van het aanmaken van verplichtingen, het controleren van de prestatielevering, het coderen van de factuur, het accorderen van de factuur en het betaalbaar stellen van facturen
Betaling aan leveranciers vindt niet tijdig plaats of is onjuist (naam, bankrekeningnummer, bedrag)	Bij de inrichting van de applicatie is rekening gehouden met autorisatielevels voor de invoer en wijziging van stamgegevens crediteuren. (Zes ogen principe) Ook wordt repressief per kwartaal minimaal een nieuwe crediteur en

	een wijziging op crediteur gecontroleerd door VIC.

Controlevragen:

- Stel vast dat procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig en actueel zijn
- Stel vast dat er sprake is van functiescheiding en dat dit is afgedwongen in de systemen
- Controleer of proceseigenaar en beheerder acties uit voorgaande controles heeft opgepakt.
- Controleer middels een deelwaarneming een geselecteerde aantal facturen > € 1.000 of er een inkooporder/bestelling is opgesteld en of deze door een gemandateerde medewerker is geaccordeerd. Controleer op juistheid van de factuur op juistheid van aantallen, tarieven en optelling conform bestelling.
- Controleer middels een deelwaarneming een geselecteerde aantal facturen > € 1.000 op prestatielevering (bijvoorbeeld een getekende pakbon of geaccordeerd urenbriefje)
- Controleer middels een deelwaarneming een geselecteerde aantal facturen op juistheid van de boeking op het juiste codenummer/WKR code.
- Controleer middels een deelwaarneming een geselecteerde aantal facturen op juistheid en tijdigheid. van de factuur op betaling aan de leverancier

Controlelijsten (toetsingskader n.a.v. wet- en regelgeving en genomen beheersmaatregelen)
Prestatielevering en controle facturen

nr	Boekingscontrole
1.	Is de factuur juist
2.	Is bedrag conform factuur
3.	Is er op het juiste grootboeknummer geboekt?
4.	Is er op de juiste kostensoort geboekt?
5.	Betreft dit het juiste programma van de begroting?
6.	Betreft dit het juiste product van de begroting?
7.	Factuur cf. pakbon (of prestatielevering aan de hand van ander document vastgesteld)?
8.	Inkooporder?

nr	Detailcontrole
1.	Is de factuur juist
2.	Is bedrag conform factuur
3.	Door wie is goedgekeurd?
4.	Geautoriseerd cf goedkeurdersbeleid?
5.	Factuur cf. pakbon (of prestatielevering aan de hand van ander document vastgesteld)?
6.	Autorisatie prestatielevering akkoord?
7.	Is er op het juiste grootboeknummer geboekt?
8.	Factuur op juiste kostensoort verantwoord?
9.	Betreft dit het juiste programma van de begroting?
10.	Factuur in het kader van brandweeractiviteiten?
11.	Is de factuur rechtmatig?
12.	Bankrekeningnummer factuur cf betaalbatch?
13.	Factuurbedrag cf betaalbatch?
14.	Betaalbatch cf bankafschrift?
15.	Inkooporder?

Planning interne controle jaar T	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari T+1	
4: PRESTATIE EN LEVERINGEN													Wie
Uitvraag Teamleider onderbouwing acties vorige periode/ML			10e			7e			9e			16e	TL inkoop
Selectie betaalde facturen U4 UBW			10e			7e			9e			16e	VIC
Doorsturen posten naar accountant voor selectie			10e			7e			9e			16e	VIC
Geselecteerde posten uitvragen bij budgethouders			15e			15e			15e			15e	Admin. MW TFF
Geselecteerde posten uitvragen bij financieel beheer			15e			15e			15e			15e	Admin. MW TFF
Opgevraagde stukken door controle medewerkster FB (bestelbon/inkooporder) aanleveren.			22e			22e			22e			22e	Proces beheerder
Controle aangeleverde stukken a.h.v. controle template			23<>27			23<>27			23<>27			23<>27	Admin. MW TFF
Controle aangeleverde stukken en controle template			27			27			27			27	VIC
Rapportage			28e			28e			28e			28e	Admin. MW TFF
MOBV besprekingen bevindingen													VIC/ TFF
Accountant									medio okt			medio feb	VIC/medew. FB

Bijlage A5 Uitwerking doel, risico en interne beheersmaatregelen volledigheid opbrengsten

Doel:
Het doel van de interne controle op de opbrengsten is vast te stellen dat de opbrengsten juist en volledig zijn verwerkt.

Risico's	Interne beheersmaatregelen
Onvolledigheid van de opbrengsten omdat geleverde prestaties niet inzichtelijk/geregistreerd zijn	Er zijn overeenkomsten afgesloten met debiteuren die zijn opgenomen in een contractenbank.
Onjuiste nota's door het hanteren van verkeerde aantallen en/of tarieven	Controle op uitgaande nota's
Onvoldoende inzicht in openstaande debiteurensaldi waardoor mogelijke oninbare posten niet of niet tijdig worden gesignaleerd	Afloopcontrole op openstaande debiteurensaldo
De invorderingsmaatregelen worden niet, niet tijdig of niet volledig uitgevoerd	Toezicht op invorderingsbeleid

Controlevragen:
- Stel vast dat procedures bestaan, beschrijvingen aanwezig en actueel zijn.
- Stel vast dat er sprake is van functiescheiding en dat dit is afgedwongen in de systemen.
- Controleer of proceseigenaar en beheerder acties uit voorgaande controles heeft opgepakt.
- Selecteer een huuropbrengsten en controleer actueel zijn en de tarieven conform deze contracten zijn geïndexeerd.
- Stel een overzicht op van de opbrengsten en begroting. Analyseer de verschillen.
- Selecteer per rekening een debiteurenbetaling en controleer hiervan de onderliggende overeenkomst

Planning interne controle T	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari T+1		Opmerkingen / toelichting
5. OPBRENGSTEN													Wie	
Uitvraag Teamleider onderbouwing acties vorige periode/ML					12e							22e	VIC	
Aanleveren recent overzicht met de huurcontracten VrZW aan VIC					12e							22e	TFF facilitair	
Vraag een overzicht op met de Ist en Soll van de opbrengsten op bij het team TFF.					12e							22e	TFF	
Doorsturen posten naar accountant voor selectie					20e							25e	VIC	
Vraag onderliggende contracten/overeenkomsten					25e							Week 5	VIC	
Lever onderliggende contracten/overeenkomsten van geselecteerde posten op.					week 26							07-feb	TFF	
Controleer de geselecteerde posten					week 27							14-feb	VIC	
Rapportage					week 27							15-feb	VIC	
MOBV/MOIB/MOVB bevindingen besprekingen												week 7	VIC	
Accountant									medio okt			medio feb	VIC	

Jaar T staat voor lopende boekjaar

Bijlage B Toetsingskader; financiële stromen op basis van de begroting 2025

Dit toetsingskader geeft een beeld van de omvang van de financiële geldstromen van de verschillende werkprocessen. Op deze wijze wordt bepaald de werkprocessen waarop een VIC moet plaatsvinden.

Controle op de financiële stromen obv categorie begroting 2025 blz 53

Economische categorie X € 1.000		Jaarbegroting incl. wijzigingen	% totaal	Betreft	Risico	In IC plan / proces
Lasten						
1.1 - Loonbetalingen en soc. premies	€	28.799	62,8%	Salarissen en vrijwilligersvergoeding	Ja	Ja, Salarissen en VNG vergoeding
2.1 - Belastingen	€	105	0,2%	Belastingen/heffingen m.b.t. de gebouwen	Nee/gering	Nee
3.5.1- Ingeleend personeel	€	769	1,7%	Inhuur personeel (inkoop en aanbesteding)	Ja	Ja, Inkoop en aanbestedingen
3.6 - Huren	€	-	0,0%			
3.8 - Overige goederen en diensten	€	10.446	22,8%		Ja	Ja, Inkoop en aanbesteding
4.3.8 - Kapitaalsoverdrachten overige instellingen en pers	€	22	0,0%		Nee/gering	
4.4.1- Inkomensoverdrachten Rijk	€	-	0,0%			
4.4.3-Inkomsten overdrachten GR	€	885	1,9%			
4.4.6-Inkomensoverdrachten ov. Overheden	€	392	0,9%			
5.1- Rente	€	404	0,9%	Betaalde rente over leningen	Nee	Nee
7,2-Mutatie voorzieningen	€	500	1,1%			
7.3-Afschrijvingen	€	3.099	6,8%	Berekende kapitaallasten (afschrijving+rente)	Ja (toepassing afschr. termijn)	Nee (accountant)
7.4- Toegerekende reële en bespaarde rente	€	60	0,1%	Berekende kapitaallasten (afschrijving+rente)	Ja (toepassing afschr. termijn)	Nee, (accountant)
7.5- Overige verrekeningen	€	366	0,8%	Interne doorberekening plus verkeerd begroot	Nee	Nee
Totaal lasten	**€**	**45.847**	**100,0%**			
Baten						
1.1 - Loonbetalingen en soc. premies	€	-	0,0%			
2.1 - Belastingen	€	-	0,0%			
3.5.2- Uitgeleend personeel	€	674	1,5%			
3.6 - Huren	€	33	0,1%			
3.8 - Overige goederen en diensten	€	1.552	3,4%	Opbrengst contracten, bijdragen andere gemeentes	Ja	Ja
4.3.1- Kapitaalsoverdrachten Rijk	€	6.370	13,9%	BDUR/CTB	Ja/gering	SiSa
4,3.2-Kapitaalsoverdrachten gemeenten	€	36.414	79,4%	Gemeentelijke bijdrage	Ja	Ja
4,3.2-Kapitaalsoverdrachten GR	€	323	0,7%	BWS	Nee/gering	
5.1- Rente	€	120	0,3%			
7.2- Mutatie voorzieningen	€	-	0,0%		Nee	Vrijva voorziening I BTW GHOR
7.3-Afschrijvingen			0,0%			
7.4- Toegerekende reële en bespaarde rente			0,0%			
7.5- Overige verrekeningen	€	366	0,8%			
Totaal baten	**€**	**45.852**	**100,0%**			
						€ 5
Omvang van de te controleren lasten			**89%**	De in de kolom IC plan opgenomen posten worden gedeeld door de totale lasten		
Omvang van de te controleren baten			**97%**	De in de kolom IC plan opgenomen posten worden gedeeld door de totale baten		

Berekening materialiteit		(lasten)					
€	**45.847**	1000	€	45.847.000		3.5.1- Ingeleend personeel 3.8 - Overige goederen en diensten	(Dit is incl. de standaard kosten!!!!)
	2%	100	€	916.940	917.000		
Uitvoeringsmaterialiteit		0,75	€	687.750	688.000	€ 11.215	
Integrale controlegrens 50%		0,4	€	275.200	275.000	**Steekproef omvang** **41**	
Berekening materialiteit							
€	**45.852**	1000	€	45.852.000			
	2%	100	€	917.040	917.000		
Uitvoeringsmaterialiteit		0,75	€	687.750	688.000		
Integrale controlegrens 40%		0,4	€	275.200	275.000		

Bijlage C Aantal controles in de lijn en VIC 2024

Aantallen Controle in de lijn en VIC

T = 2025

Afhankelijk van uitkomsten IC/VIC en in overleg met de accountant kunnen deze aantallen bijgesteld worden.

Te controleren proces: Salarissen beroeps/vrijwilligers

Controle op:	Aantal mutaties 1ste halfjaar T	Prognose mutaties T	Controle in de lijn %	Controle in de lijn Steekproef jaar	Controle in de lijn frequentie	Controle in de lijn steekproef door VIC	VIC %	VIC jaar	VIC frequentie
Indienst	16	16	100%	5	maand	5	100%	5	kwartaal
Uitdienst	6	12	100%	5	maand	5	100%	5	kwartaal
Bevorderingen VP lopende het jaar	15	30	100%	4	maand	4	100%	4	kwartaal
Financiele aansluitingen (salarisadministratie en financiele administratie) lijncontrole door FB	6	13	100%	13	maand	2	100%	2	half jaar
Bankbetalingen (lijncontrole door FA)			100%	12	maand	12	100%	12	maand
Bruto-netto controle			100%	1	jaar	1	100%	1	jaar
Mutaties VP	25000	50000	100%	50000	maand	5	100%	5	kwartaal

Te controleren proces: Inkoop en aanbesteding & contracten

Controle naam	Aantal mutaties 1ste halfjaar T	Prognose mutaties T	Controle in de lijn %	Controle in de lijn aantal 1e halfjaar	Controle in de lijn frequentie	Review	VIC %	VIC	VIC frequentie
Aanbestedingen	3	6	0%	0%	kwartaal	0%	100%	5	1e halfjaar en kw. 3&4
Contracten uitsplitsen>221	23	23	0%	0%	kwartaal	25%	100%	23	1e halfjaar en kw. 3&4
Contracten >221 nieuwe contracten	NB	NB	0%	0%	kwartaal	25%	100%	NB	1e halfjaar en kw. 3&4

Te controleren proces: Prestatie en levering

Controle naam	Aantal mutaties 1ste halfjaar T	Prognose mutaties T	Controle in de lijn > € 1000	Steekproef controle in de lijn per jaar	Controle in de lijn frequentie	Review	VIC %	VIC	VIC frequentie
controle vast aantal facturen	2750	6500	100%	40	kwartaal	100%	100%	10	kwartaal
Controle boeking facturen	2750	6500	100%	40	kwartaal	100%	100%	10	kwartaal

Te controleren proces: Opbrengsten

Controle naam	Aantal mutaties 1ste halfjaar T	Prognose mutaties T	Controle in de lijn %	Controle in de lijn per jaar	Controle in de lijn frequentie	Review	VIC %	VIC	VIC frequentie
Per opbrengst kostensoort 1 controle in de lijn	35	75	100%	6	half jaar	100%	100%	6	jaar

Bijlage D Nadere uitwerking taken Proceseigenaar en Procesbeheerder

Proceseigenaar (afdelingshoofd)

De taken van een proceseigenaar zijn:

- **(p)** Duidelijk maken van de processpecificaties en -prestaties. Wat is de output die wordt verwacht van het proces? Wat zijn de normen voor de procesprestaties?
- **(p)** Het maken en actueel houden van de afspraken met de procesbeheerders over hoe het proces moet worden uitgevoerd. Waar nodig deze afspraken borgen in procesbeschrijvingen, werkinstructies, formulieren, systemen e.d..
- **(d)** Instrueren van (nieuwe) procesbeheerders over de uitvoering van het proces. Informeren van procesbeheerders over het afgesproken proces. Hen voorzien van gedocumenteerde/ gedigitaliseerde informatie over het proces bij vaststelling of wijziging van afspraken.
- **(c)** Volgen, meten, van de procesprestaties. Signaleren van afwijkingen.
- **(c)** Bewaken van conformiteit met de standaarden en normen die in het proces zijn afgesproken.
- **(a)** Aanspreken van procesuitvoerders op naleving van de gemaakte afspraken en ondernemen van acties ter verbetering van het proces.
- **(a)** Periodiek en waar nodig bijeenbrengen en voorzitten van het team van medewerker VIC, procesbeheerders en lijncontroleurs. Met het team interne controles behandelen m.b.t. het proces, de bevindingen en verbetervoorstellen. Het afstemmen van corrigerende en preventieve maatregelen. Borgen van verbeteringen die zijn afgesproken. Waar nodig aanpassen van procesbeschrijvingen, instructies, formulieren, systemen e.d.

Procesbeheerder (teamleider[2])

De taken van een procesbeheerder, in opdracht van de proceseigenaar zijn:

- **(p)** Het expliciet maken van de processpecificaties en -prestaties. Wat is de output die wordt verwacht van het proces? Wat zijn de normen voor de procesprestaties? Het borgen van afspraken in procesbeschrijvingen, werkinstructies, formulieren, systemen e.d.
- **(d)** Instrueren van (nieuwe) medewerkers over de uitvoering van het controle proces. Hen voorzien van gedocumenteerde/ gedigitaliseerde informatie over het proces bij vaststelling of wijziging van afspraken.
- **(d)** Het informeren van het team bij wijzigingen binnen procesbeschrijvingen, werkinstructies, formulieren, systemen e.d.
- **(c)** Volgen, meten van de procesprestaties.
- **(c)** Voor de financieel risicovolle processen zijn in het intern controleplan risico inventarisaties opgesteld. Deze zijn in samenwerking met de accountant vertaald naar onderzoeksvragen. Binnen de lijn worden door de aangewezen medewerkers controles uitgevoerd om de afwijkingen snel te signaleren. De procesbeheerder is verantwoordelijk voor juistheid en tijdigheid van deze controles.
- **(c)** Bewaken van overeenstemming met de standaarden en normen die in het proces zijn afgesproken. Controleren van naleving van de gemaakte afspraken en de te ondernemen acties ter verbetering van het proces die door vertaald zijn naar de afdeling.
- **(a)** binnen het team vertalen van verbeter voorstellen vanuit de audit/procescontrole. Borgen van verbeteringen die zijn afgesproken. Waar nodig aanpassen van procesbeschrijvingen, instructies, formulieren, systemen e.d.

[2] Daar waar in dit stuk ‘Teamleider’ staat, dient ook gelezen te worden ‘Gebiedscommandant’.