

Interne Controle Plan Gemeente Wijchen

Wijchen, januari 2015



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Algemeen	4
2.1 Belang van interne controle	4
2.2 Financiële verordening, controleverordening, normenkader	4
2.3 Controle per (financieel) proces.....	4
2.4 Rolverdeling bij de uitvoering van de interne controle	5
2.5 Diepgang van de verbijzonderde interne controle	5
2.6 Eindstreven	6
2.7 Resultaat van de interne controle	6
2.8 Opvolging aanbevelingen	6
3. Betreffende het huidige controlejaar	7
3.1 Algemeen beeld huidige situatie.....	7
3.2 Aandachtspunten en ontwikkelingen in de interne beheersing in 2015	7
3.3 Planning 2015.....	8
4. Overzicht processen	9
<i>Bijlage: Processen en bijbehorende controle aanpakken.....</i>	<i>11</i>
Proces: Personeel	12
Proces: Gemeentelijke Belastingen en leges.....	15
Proces: Treasury	18
Proces: Algemene Uitkering	21
Proces: Inkopen	23
Proces: Investeren en afschrijven	26
Proces: Reserves en voorzieningen	29
Proces: Subsidies	32

1. Inleiding

Gemeenten moeten in de financiële verslaglegging niet alleen verantwoording afleggen over het aspect getrouwheid (kloppen de cijfers), maar ook over het aspect rechtmatigheid (zijn de cijfers volgens de geldende regels tot stand gekomen). De externe accountant geeft bij de controle van de jaarstukken een verklaring af betreffende het (financieel) rechtmatig handelen van de gemeente.

In dit controleplan wordt eerst in een algemeen deel de controlesystematiek van de gemeente Wijchen toegelicht.

Vervolgens wordt ingegaan op het huidige controlejaar. Dit deel handelt over meer actuele zaken, zoals de aandachtspunten en de planning van de komende controlewerkzaamheden.

2. Algemeen

2.1 Belang van interne controle

Elke organisatie wordt geconfronteerd met risico's. Risico's van buitenaf die eigen zijn aan de sector. Maar ook risico's binnen de organisatie die eigen zijn aan de aard en omvang van de onderneming. Als de gemeente haar doelstellingen wil realiseren moet ze omgaan met deze risico's en ze op een zo efficiënt mogelijke manier proberen te beheersen. Het is de taak van het bestuur om de risico's waarmee de gemeente Wijchen geconfronteerd wordt, te identificeren en te evalueren. Dit is een dynamisch en voortdurend proces. Veranderingen binnen en buiten de onderneming kunnen aanleiding geven tot het ontstaan van nieuwe risico's. Het intern controle systeem moet de organisatie ondersteunen in het beheersen van deze risico's. Het bestuur is niet alleen verantwoordelijk voor het identificeren van de risico's maar ook voor het opzetten, implementeren en monitoren van een intern controle systeem.

2.2 Financiële verordening, controleverordening, normenkader

In artikel 6 van de financiële verordening is het college door de raad verantwoordelijk gesteld voor het opzetten, controleren en bijsturen van het systeem interne controle ten behoeve van de getrouwheid van de informatieverstrekking, en de rechtmatigheid van de beheers handelingen. Bij afwijkingen neemt het college maatregelen tot herstel.

Op basis van de controleverordening geeft de raad de accountant nadere aanwijzingen voor de uitvoering van de jaarrekeningcontrole. Ook stelt de raad het normenkader van controle vast met alle relevante interne en externe regelgeving.

2.3 Controle per (financieel) proces

De insteek van de interne controle is een controle per (financieel) proces. Om een goede controle uit te kunnen voeren is vooraf inzicht nodig in de belangrijkste financiële processen. Hiertoe is de primitieve begroting van de gemeente Wijchen ontleed in processen. Als basis is hierbij gebruik gemaakt van de indeling in categorieën volgens de BBV-indeling (Besluit Begroting en Verantwoording Provincies en

Gemeenten). Deze indeling is vervolgens nader onderverdeeld om tot het juiste detailniveau te komen.

Niet alleen de financiële omvang bepaalt of een proces voor de financiële rechtmatigheid interessant is. Er zijn ook andere zaken van belang om te bepalen of een uitgebreide controle nodig is, of dat volstaan kan worden met een minder diepgaande:

1. De aard van een proces.
2. De opzet van het proces.
3. Wijzigingen, zoals wijzigingen in proces, organisatorische wijzigingen, wijzigingen in regelgeving, personeelsmutaties of wijzigingen in geautomatiseerde ondersteuning.
4. De resultaten van de controles van voorgaande jaren.
5. Aandachtspunten ingebracht door de accountant, het college of de raad.
6. Landelijke ontwikkelingen.

Bij de controle kunnen bepaalde processen niet zomaar worden overgeslagen. Wel kan de controle op basis van een risicoanalyse zich richten op de processen met de grootste financiële omvang of op de processen waar grote wijzigingen in hebben plaatsgevonden of processen met een verhoogd risico. In overleg met de accountant wordt daarom gewerkt met een cyclische benadering van de interne controle. Hierbij wordt een proces eens in de twee of drie jaar in de controle betrokken. Dit periodieke inplannen kan alleen voor de in financiële omvang kleinere processen. De grotere processen worden zondermeer elk jaar aan een interne controle onderworpen. Voordeel van deze cyclische benadering is dat meer aandacht kan worden besteed aan de belangrijkste processen.

Het eindresultaat van de analyse van de primitieve begroting 2015 is opgenomen in hoofdstuk 4 bij dit controleplan. Daarbij is ook aangegeven welke processen dit jaar niet worden meegenomen bij de verbijzonderde interne controle.

2.4 Rolverdeling bij de uitvoering van de interne controle

De accountant steunt bij zijn controle voor een groot deel op de door de gemeente zelf uitgevoerde interne controles. De opzet is dat binnen onze gemeente de afdelingen zelf verantwoordelijk zijn voor een efficiënte, effectieve en rechtmatige inzet van alle middelen binnen het eigen afdeling en voor een kwalitatieve toets op de producten en diensten die de afdeling levert. Vanuit Afdeling FIA wordt (door middel van audits) getoetst of afdelingen in hun werkprocessen daadwerkelijk afdoende kwaliteitswaarborgen hebben ingebouwd en of aan de geldende kwaliteitseisen wordt voldaan. Afdeling FIA voert hiertoe een verbijzonderde interne controle uit.

Om aan deze situatie te voldoen is het nodig dat controlemaatregelen herkenbaar in de processen zelf zijn opgenomen en dat er op niveau een goede en uniforme vastlegging van controles plaatsvindt.

Bij de controle door Afdeling FIA wordt gebruik gemaakt van de controleaanpakken zoals opgenomen in bijlage van dit controleplan. De controle- aanpakken zijn gebaseerd op de procesinrichting van de gemeente Wijchen. Jaarlijks worden de controleaanpakken aangepast aan de actuele situatie. In principe is dit gebeurd voorafgaand aan de controle, maar het kan ook zijn dat gedurende controle de controleaanpak nog verder worden ontwikkeld.

2.5 Diepgang van de verbijzonderde interne controle

De intensiteit van de interne controle van de afdeling FIA is afhankelijk van de kwaliteit van de aanwezige controlemaatregelen in de te controleren financiële processen. Wanneer de controlemaatregel in opzet en bestaan als effectief kan worden beoordeeld (dus wanneer gesteund kan worden op de organisatie), dan hoeft de verbijzonderde interne controle minder intensief te zijn, dan wanneer er in de lijn geen controlemaatregelen zijn genomen, of wanneer deze als niet effectief zijn beoordeeld.

Wanneer gesteund kan worden op de interne beheersing in de lijn, wordt er een procesgerichte controle uitgevoerd. Wanneer niet gesteund kan worden op de interne beheersing in de lijn uit, moet er een gegevensgerichte controle worden uitgevoerd. Voorwaarde hiervoor is wel dat de controle vervangbaar is. Wellicht zijn er ook andere efficiëntere manieren om de gewenste zekerheid te krijgen. Dan kan ook daar voor worden gekozen.

Indien tijdens de controle door Afdeling FIA wordt geconstateerd dat de interne controle binnen de processen onvoldoende is, zal Afdeling FIA aan de afdelingen verzoeken om dit te verhelpen. Afdeling FIA kan helpen om ontbrekende controlemaatregelen vorm te geven.

2.6 Eindstreven

Eindstreven is het verankeren van de interne controle in de lijn. Interne controle dient een structurele vorm te hebben die ingebakken zit in de lijn, zodat eventuele onrechtmatigheden vroegtijdig gesignaleerd en gecorrigeerd of zelfs voorkomen kunnen worden. Sprake is dan niet meer van interne controle, maar van interne beheersing.

De rol van Afdeling FIA is dan grotendeels beperkt tot het reviewen van de door de afdelingen zelf uitgevoerde beheersingsmaatregelen.

2.7 Resultaat van de interne controle

Afdeling FIA stelt op basis van de interne controles per proces een controleverslag op. Deze controleverslagen geven inzicht in de wijze waarop de controles zijn uitgevoerd en richten zich met name op de effectiviteit van de controlemaatregelen. De controleverslagen met bevindingen en aanbevelingen zijn tevens bedoeld om inzicht te geven in eventuele verbetermogelijkheden. De verslagen worden ook verstrekt aan de externe accountant, zodat die zich een beeld kan vormen van onze controle/beheersing.

De resultaten van de interne controle dienen voldoende uitgebreid te worden vastgelegd in een dossier, zodat het "controlespoor" door de accountant gevolgd kan worden. De controle door de accountant is vervolgens vooral het beoordelen van de resultaten van de (verbijzonderde) interne controle. In bepaalde gevallen kan de accountant aangeven dat aanvullende waarnemingen nodig zijn en in het uiterste geval besluiten om zelf aanvullende waarnemingen te doen, echter dit zou meer uitzondering dan regel moeten zijn.

Op basis van de diverse controleverslagen worden twee totaaloverzichten opgesteld:

1. Een lijst waarop de tijdens de controle geconstateerde fouten en onzekerheden staan vermeld. Deze fouten zijn zo goed mogelijk gekwantificeerd en eventueel vanuit de steekproefomvang geëxtrapoleerd naar de volledige massa. Deze lijst dient als basis voor de accountant om een oordeel te vormen over de financiële rechtmatigheid.
2. Een totaalijst met detailbevindingen en procesmatige aanbevelingen. Deze lijst met detailbevindingen wordt jaarlijks geactualiseerd. De aanbevelingen zijn bedoeld om geconstateerde rechtmatigheidsfouten blijvend op te lossen of om mogelijke rechtmatigheidsfouten te voorkomen. Deze lijst dient tevens als basis voor de accountant om een oordeel te vormen over de inrichting van de financiële processen.

2.8 Opmvolging aanbevelingen

Per kwartaal rapporteert de afdeling FIA de interne controlebevindingen aan het college. Tevens wordt de voortgang van de invulling van de aanbevelingen uit de interne controlebevindingen door de manager van het betreffende proces in deze rapportage opgenomen.

3. Betreffende het huidige controlejaar

3.1 Algemeen beeld huidige situatie

De uitgevoerde controles in de afgelopen jaren zijn vooral gericht op de rechtmatigheid, kleinere optimalisaties zijn bij die processen goed opgepakt. Het gemeente brede interne controleplan wordt gefaseerd verder uitgewerkt, waarbij de koppeling wordt gelegd tussen de financiële stromen en de processen.

3.2 Aandachtspunten en ontwikkelingen in de interne beheersing in 2015

Hieronder worden processen genoemd, mede op basis van aanwijzingen uit de Management Letter, waar we in 2015 specifiek aandacht aan besteden om daarmee te komen tot een verbetering van de interne beheersing in komende jaren.

3D's

Vastgelegd moet worden waar de verantwoordelijkheden komen te liggen ten aanzien van de interne controle op de nieuwe gemeentelijke taken Jeugdzorg en WMO-AWBZ. De processen zijn inmiddels beschreven. Dit moet nog worden uitgewerkt in het interne controleplan, waarvan een aandeel opgenomen dient te worden in het separate interne controleplan Sociale Zaken.

Personeel

Aanvullende werkzaamheden dienen te worden verricht om de juistheid van de in de salarisadministratie verwerkte mutaties te toetsen. Hierbij dient vastgesteld te worden dat onder de verwerkte mutaties geautoriseerde besluiten ten grondslag liggen. Dit wordt binnen de interne controle opgenomen in het proces Personeel.

Bouwleges

Onderzocht moet worden of het proces van de totstandkoming van de bouwkosten aangepast kan worden, waardoor toetsing plaatsvindt door een tweede persoon. Binnen de interne controle dient vastgesteld te worden dat er geen ongeautoriseerde tariefswijzigingen hebben plaats gevonden.

IT applicaties

In 2015 nemen we werkzaamheden op met betrekking tot logische toegangsbeveiliging, changemanagementprocedures, inrichting van de bevoegdheden en backup en recovery-procedures m.b.t. voor de jaarrekening van belang zijnde applicaties.

Volledigheid opbrengsten

In 2015 wordt een analyse uitgevoerd op de aanwezige opbrengstenstromen, waarbij nadrukkelijk gekeken wordt in hoeverre de volledigheid van opbrengsten kan worden gewaarborgd.

3.3 Planning 2015

Vorbereiding op het controlejaar:

- Behandeling Managementletter en interne controleplan in de auditcommissie: april 2015
- Vaststelling Interne Controleplan 2015 door college: mei 2015
- Vaststelling Controleprotocol door gemeenteraad: 12 september 2013

Uitvoering interne controles en verbijzonderde interne controle:

- Uitvoering van interne controles vindt gedurende het gehele jaar plaats.

Interimcontrole:

- Uitvoering interim controle door accountant: september 2015.
- Behandeling Managementletter in college: eerste helft november 2015
- Behandeling Managementletter in auditcommissie:

Jaarrekeningcontrole (planning indicatief):

- Uitvoering jaarrekeningcontrole over boekjaar 2015: circa maart 2016.
- Behandeling Verslag van bevindingen in college: ca. april 2016
- Behandeling Verslag van bevindingen in auditcommissie: ca. mei 2016
- Behandeling Verslag van bevindingen in gemeenteraad: ca. juni 2016

4. Overzicht processen

Om de met de interne controle gemoeide geldstromen inzichtelijk te maken is de primitieve begroting van 2015 geanalyseerd met onderstaand overzicht als resultaat. Opgemerkt zij dat de indeling soms arbitrair is, omdat bepaalde geldstromen op verschillende manieren zijn in te delen. Waar het om gaat is dat bij de interne controle geen belangrijke processen worden overgeslagen, hetgeen met deze analyse is ondervangen. In de laatste kolom wordt verwezen naar de pagina waarop de bijbehorende controleaanpak is te vinden.

PROCES	Kosten	%	Opbrengsten	%	Controleaanpak
Belastingen					
Belastingen Afval	€ -	0%	€ 3.226.954	3%	Proces Belastingen en Leges
Belastingen Hondenbelasting	€ -	0%	€ 339.589	0%	Proces Belastingen en Leges
Belastingen OZB	€ -	0%	€ 6.927.000	6%	Proces Belastingen en Leges
Belastingen Reclame	€ -	0%	€ 139.468	0%	Proces Belastingen en Leges
Belastingen Rioolrecht	€ -	0%	€ 3.697.988	3%	Proces Belastingen en Leges
Belastingen Toeristenbelasting	€ -	0%	€ 28.025	0%	Proces Belastingen en Leges
Leges burgerzaken	€ -	0%	€ 582.439	0%	Proces Belastingen en Leges
Leges inkomsten	€ -	0%	€ 1.265.682	1%	Proces Belastingen en Leges
Overige inkomsten	€ -	0%	€ 1.822.610	2%	
Financiën					
Algemene Uitkering	€ -	0%	€ 52.325.304	44%	Proces Algemene Uitkering
Bouwgrondexploitatie	€ 3.328.081	3%	€ 3.962.526	3%	
Huur/pacht/grond inkomsten	€ -	0%	€ 700.153	1%	
Kermis	€ 63.345	0%	€ 193.258	0%	
KVS	€ 24.249.664	21%	€ 24.402.846	21%	
Markt	€ 4.208	0%	€ 23.940	0%	
Rente	€ 1.583.946	1%	€ 1.363.688	1%	Proces Treasury
Reserves & Voorzieningen	€ 4.822.496	4%	€ 4.767.595	4%	Proces Reserves en Voorzieningen
Investeren en aanbestedingen					
Inkopen	€ 16.188.537	14%	€ 50.163	0%	Proces Inkopen
Kapitaallasten (investerings)	€ 6.078.899	5%	€ 2.422.759	2%	Proces Investeren en afschrijven
Personeel					
Personeelskosten	€ 16.450.803	14%	€ -	0%	Proces Personeel
Sociale uitkeringen					
Bijzondere Bijstand	€ 1.156.819	1%	€ 46.373	0%	Binnen IC Sociale Zaken opgenomen
BREED	€ 5.787.677	5%	€ -	0%	Binnen IC Sociale Zaken opgenomen
Jeugdzorg	€ 8.231.817	7%	€ -	0%	Binnen IC Sociale Zaken opgenomen
Leerlingenvervoer	€ 711.292	1%	€ -	0%	
Subsidies	€ 10.693.567	9%	€ -	0%	Proces Subsidies
WMO	€ 623.416	1%	€ 1.000	0%	Binnen IC Sociale Zaken opgenomen

Bijlage: Processen en bijbehorende controle aanpakken

Proces: Personeel	12
Proces: Gemeentelijke Belastingen en leges	15
Proces: Treasury.....	18
Proces: Algemene Uitkering	21
Proces: Inkopen	23
Proces: Investeren en afschrijven	26
Proces: Reserves en voorzieningen	29
Proces: Subsidies.....	32

Intern Controleplan

Proces: Personeel

Proceseigenaar: Afdelingsmanager P&O/ teamleider P&O beheer

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord
Omvang		
Mate van interne beheersing		
Risico score		
Bijzonderheden		
SISA		

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het proces rondom personeelskosten getrouw en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en werkinstructies rondom de personeelskosten en de dossiervorming hieromtrent. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Ambtenarenwet (AW);• CAR-UWO;• BBV;• Sociale wetgeving. Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Mandaatregeling;• Bezoldigingsregeling;• Hypotheekregeling Wijchen
3. Risico Het belangrijkste risico is het doen van te hoge betalingen waardoor de gemeente financieel risico loopt, het niet juist en volledig invoeren van gegevens in de salarisadministratie, waardoor de gemeente in strijd met geldende regelgeving handelt.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2) rondom het personeelsproces behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het

	<p>bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.</p>										
<p>6.</p>	<p>Toetsen werking Het personeelsproces is opgesplitst in vier deelprocessen: indienst- en uitdiensttredingen, overige mutaties, declaraties.</p> <p>1. <u>Indienst- en uitdiensttredingen</u> Het deelproces indienst- en uitdiensttredingen omvat alle medewerkers die in dienst of uitdienst zijn getreden bij de gemeente Wijchen in de onderzoeksperiode.</p> <p>2. <u>Overige mutaties</u> Het deelproces "overige mutaties" omvat de volgende mutaties in de onderzoeksperiode: gratificatie bruto, gratificatie netto, aan/verkoop verlofuren, cafetariamodel, vakbondscontributie, functiewijzigingen, werktijdwijzigingen, ambtsjubileum, extra periodiek</p> <p>3. <u>Declaraties</u> Het deelproces "declaraties" omvat de volgende mutaties in de onderzoeksperiode: representatiekosten, uren overwerk 100% /75% /50% /25%, uren TOD 65% /40% /20%, personeelskosten overig, maaltijdenvergoeding, studiekosten 100%, studiekosten.</p> <p><u>3b. Declaraties Collegeleden en Managers</u> Specifiek voor deze doelgroep wordt een 100% controle van alle declaraties uitgevoerd.</p> <p>4. <u>Afdracht premies</u> Het deelproces afdracht premies omvat de toepassing van de juiste percentages afdrachten op het gebied van Premiepercentages en franchisebedragen ABP en WAO-premies</p> <p>Om een effectieve werking van de getroffen interne beheersmaatregelen te toetsen is voorgesteld om de volgende deelwaarnemingen uit te voeren:</p> <table data-bbox="335 1265 1149 1422"> <tr> <td>1.</td> <td>10 (verdeeld over indiensttredingen en uitdiensttredingen)</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>3b.</td> <td>100%</td> </tr> <tr> <td>4.</td> <td>10</td> </tr> </table> <p>De selectie wordt willekeurig getrokken uit de salarisapplicatie.</p>	1.	10 (verdeeld over indiensttredingen en uitdiensttredingen)	2.	10	3.	10	3b.	100%	4.	10
1.	10 (verdeeld over indiensttredingen en uitdiensttredingen)										
2.	10										
3.	10										
3b.	100%										
4.	10										
<p>7.</p>	<p>Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door de medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.</p>										
<p>8.</p>	<p>Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden bij de medewerker interne controle gearhiveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; 										

	<ul style="list-style-type: none"> • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage</p> <p>De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.).</p> <p>De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Personeel

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg inzicht in de verschillende (belangrijkste) componenten (> € 0,2 miljoen) van de totale salarislasten van de gemeente Wijchen (bijvoorbeeld bruto salarissen, onkostenvergoedingen en afdrachten verschillende premies)	Inventarisatie van de belangrijkste salariscomponenten met daaraan gekoppeld de belangrijkste relevante spelregels
2	Stel per component vast wat de belangrijkste externe en interne spelregels zijn (bijvoorbeeld bezoldigingsbesluit, CAR, fiscale wetgeving etc.)	
3	Stel per component vast in hoeverre aan deze regels is voldaan door het uitvoeren van deelwaarnemingen (per component een deelwaarneming van 10 stuks). De deelwaarnemingen dienen zich onder andere te richten op: -nieuwe aanstellingen -uittredingen -onkostenvergoedingen (fiscale aanvaardbaarheid) -juiste afdracht premies (toepassing juiste percentages)	Een vastlegging van de uitgevoerde deelwaarnemingen per component (ondersteund met het gebruikte materiaal zoals salarisslips en aanstellingsbesluiten.
4	Verkrijg afschriften van de laatste onderzoeken op het gebied van loonbelasting e.d. door de fiscus en/of UVW en beoordeel in hoeverre de hierin gedane opmerkingen van invloed zijn op het oordeel over de rechtmatigheid	Afschrift van de laatste onderzoeken door fiscus en/of UVW en de belangrijkste bevindingen op het gebied van de rechtmatigheid

Intern Controleplan

Proces: Gemeentelijke Belastingen en leges

Proceseigenaar: Afdelingsmanager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De uitvoering van het opleggen van de gemeentelijke belastingen wordt uitgevoerd door de Gemeenschappelijke Regeling Munitax. Voor wat betreft de interne controle steunt de gemeente Wijchen hoofdzakelijk op de interne controle binnen Munitax. Alleen voor wat betreft de rechtmatigheid worden totaalaansluitingen gemaakt. De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom het heffen, invorderen en kwijtschelden van gemeentelijke belastingen juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom het heffen van afvalstoffenheffing, onroerendezaakbelastingen (OZB), rioolheffing en hondenbelasting, het invorderen van deze belastingen bij de belastingplichtigen en het kwijtschelden indien van toepassing. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Gemeentewet (de wettelijke kaders t.a.v. gemeentelijke belastingen zijn hierin opgenomen);• Wet waardering Onroerende Zaken;• Uitvoeringsregeling Invorderingswet 1990. Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Verordening afvalstoffenheffing;• Verordening onroerendezaakbelastingen;• Verordening rioolheffing;• Verordening hondenbelasting;• Legesverordening;• Mandaatregeling.
3. Risico Het belangrijkste risico is het onjuist vastleggen van de grondslagen en tarieven waardoor de gemeente financieel risico kan lopen (te weinig heffen; terugbetalen).
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het proces gemeentelijke belastingen behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle.

	<p>Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.</p>
6.	<p>Toetsen werking Om een effectieve werking van de getroffen externe beheersmaatregelen binnen de GR Munitax te toetsen is voorgesteld om vijf aanslagbiljetten te selecteren inzake het proces van het heffen en invorderen. Daarnaast is voorgesteld om als aanvulling apart nog tien deelwaarnemingen uit te voeren inzake kwijtscheldingsverzoeken (toegewezen en afgewezen). De selectie aanslagbiljetten en kwijtscheldingsverzoeken worden willekeurig geselecteerd, waarbij de heffing, invordering en kwijtschelding in de onderzoeksperiode is gedaan.</p>
7.	<p>Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door de medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.</p>
8.	<p>Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden gearchiveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.). De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Gemeentelijke Belastingen

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg inzicht in alle belastingopbrengsten en opbrengsten uit leges en heffingen	Overzicht met alle belastingopbrengsten en opbrengsten uit leges en heffingen (gebaseerd op begroting / realisatie 2014).
2	Verkrijg per onderkende opbrengstcategorie de relevante verordening (voor zover opbrengst > € 0,1 miljoen is)	Verordeningen van de categorieën > € 0,1 miljoen.

3	Stel vast dat in het geautomatiseerde systeem de juiste tarieven zijn ingevoerd	Uitdraai uit het geautomatiseerde systeem waar de toegepaste tarieven uit blijken en de controle hierop.
4	Verricht per onderkende categorie een steekproef van 5 aanslagen om vast te stellen dat het juiste tarief daadwerkelijk is opgelegd	Per categorie de geselecteerde aanslagen (kopie) en hierop zichtbaar gemaakt dat is vastgesteld dat het juiste tarief is gehanteerd/juiste berekening.
5	Stel per categorie vast dat (eventuele) kwijtscheldingen hebben plaatsgevonden met inachtneming van de relevante bepalingen ter zake uit de verordening. Per categorie dient een deelwaarneming van 5 kwijtscheldingen te worden uitgevoerd.	Per categorie de geselecteerde kwijtscheldingen (kopie) en de vastlegging van de belangrijkste kwijtscheldingsbepalingen (bijvoorbeeld inkomensgrens) en de wijze waarop is vastgesteld dat hieraan voldaan is.
6	Stel vast dat aansluiting bestaat tussen de diverse kohiers en/of sub-administraties en de financiële administratie	Een uitdraai met daarop de opgelegde totale aanslagen (kohiers e.d.) en de zichtbare aansluiting hiervan met de financiële administratie.

Intern Controleplan

Proces: Treasury

Proceseigenaar: Afdelingsmanager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom treasury juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom het aantrekken en uitzetten van geld, het afgeven van gemeentegaranties en het beheer van de liquiditeitspositie. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Wet FIDO (Wet financiering decentrale overheden) Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Financiële verordening gemeente Wijchen;• Treasurystatuut gemeente Wijchen.
3. Risico Het belangrijkste risico is het ongeautoriseerd aangaan van verplichtingen (aantrekken/uitzetten van leningen), het kiezen van niet binnen het beleid passende financiële instellingen en het overschrijden van de vastgestelde normen voor de liquiditeitspositie, waardoor de gemeente in strijd met vigerende regelgeving handelt.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het proces treasury behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle, zie bijlage 1. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking Het proces treasury is opgesplitst in vier deelprocessen: geld aantrekkingen, geld uitzettingen, beheer liquiditeitspositie, aanvraag gemeentegarantie.

	<p>1. <u>Geld aantrekkingen</u> Het deelproces geld aantrekkingen omvat alle in het kalenderjaar opgenomen kas- en vaste geldleningen.</p> <p>2. <u>Geld uitzettingen</u> Het deelproces geld uitzettingen omvat alle in het dienstjaar verstrekte kas- en vaste geldleningen.</p> <p>3. <u>Beheer liquiditeitspositie</u> Het deelproces beheer liquiditeitspositie betreft de renterisico korte schuld (kasgeldlimiet) en vaste schuld (renterisiconorm).</p> <p>4. <u>Aanvraag gemeentegarantie</u> Het deelproces aanvraag gemeentegarantie betreft het verzoek aan het College om een borgstelling als bedoeld in artikel 7:850 e.v. van het Burgelijk Wetboek te verstrekken door de gemeente t.b.v. een door de aanvrager bij een financiële instelling aan te trekken lening en de daaruit voortvloeiende verplichtingen.</p> <p>Om een effectieve werking van de getroffen interne beheersmaatregelen te toetsen is voorgesteld om gezien het beperkt aantal nieuwe leningen per dienstjaar, alle in het dienstjaar opgenomen en verstrekte leningen te toetsen.</p>
7.	<p>Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door de medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoekperiode aan verandering onderhevig zijn.</p>
8.	<p>Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden gearchiveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.). De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De interne controle medewerker bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Treasury

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg inzicht in het vigerende Treasury statuut	Het vigerende Treasurystatuut
2	Stel voor alle mutaties > € 0,2 miljoen (aangegane leningen, verstrekte leningen, beleggingen e.d.) vast dat de bepalingen zoals opgenomen in het Treasurystatuut zijn nageleefd	Een overzicht met alle mutaties die vallen onder de reikwijdte van het Treasurystatuut. Het zichtbaar aangeven op het overzicht van welke mutaties gecontroleerd zullen worden. Per geselecteerde mutatie aangeven aan welke bepalingen op grond van het statuut voldoen moet worden en in hoeverre hieraan voldaan is. Van de grootste nieuwste leningen (zowel o/g als u/g) dient een kopie te zijn opgenomen in het dossier.
3	Stel vast dat de overige bepalingen uit het statuut (periodieke rapportage e.d.) zijn nageleefd	Een overzicht waarop de belangrijkste overige bepalingen uit het statuut zijn opgenomen (periodieke rapportages e.d.) en de mate waarin hieraan is voldaan (een kopie van de laatste rapportage e.d. opnemen in dossier)

Intern Controleplan

Proces: Algemene Uitkering

Proceseigenaar: Afdelingsmanager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom de Algemene Uitkering juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom het aantrekken en uitzetten van geld, het afgeven van gemeentegaranties en het beheer van de liquiditeitspositie. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Financiële verhoudingswet
3. Risico's Het belangrijkste risico is het ontvangen van een onjuiste algemene uitkering als gevolg van het hanteren van onjuiste indicatoren.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle Er is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Daarbij dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking Het proces algemene uitkering wordt getoetst aan de beschrijving zoals opgenomen in de checklist.
7. Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door de medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.
8. Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden gearhiveerd: Algemeen <ul style="list-style-type: none">• Beschrijving van de administratieve organisatie;• Normenkader en toetsingskader;

	<ul style="list-style-type: none"> • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage</p> <p>De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.).</p> <p>De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Algemene Uitkering

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg de laatst bekende parameters waarop de uitkering van het gemeentefonds is gebaseerd	Opgave uitkering gemeentefonds met daarop de gehanteerde parameters
2	Stel van de belangrijkste parameters (aantal inwoners, wooneenheden, belastingcapaciteit e.d.) vast dat deze overeenstemmen met de gegevens van de gemeente Wijchen (bijvoorbeeld aantal inwoners volgens GBA etc.)	De onderkende belangrijkste parameters (kies circa 6 parameters waaronder inwoners, wooneenheden en belastingcapaciteit). De wijze waarop is vastgesteld dat deze gehanteerde parameters overeenkomen met de binnen de gemeente Wijchen geadmistreerde aantallen (in dossier kopie/uitdraai uit deze bestanden opnemen en de aansluiting hiervan met de parameters uit het gemeentefonds)
3	Stel eindejaars vast dat de laatste opgave van het gemeentefonds overeenkomt met de in de financiële administratie verantwoorde opbrengst (behoudens uitkering behoedzaamheidsreserve)	

Intern Controleplan

Proces: Inkopen

Proceseigenaar: Manager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom inkopen juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom de inkoop en aanbesteding van werken, diensten en leveringen. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Europese aanbestedingsrichtlijn (Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten, kortweg: Boa) Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Budgethoudersregeling;• Algemene inkoopvoorwaarden Gemeenten Wijchen;• Mandaatregeling;
3. Risico's Het belangrijkste risico is dat de externe en interne wet- en regelgeving voor inkoop en aanbesteden niet wordt nageleefd, dat verplichtingen ongeautoriseerd worden aangegaan en dat er niet juist wordt aanbesteed waardoor de gemeente een financieel nadeel kan oplopen.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het proces inkopen behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking Om te bepalen welke aanbestedingsprocedure van toepassing is heeft de gemeente Wijchen

drempelbedragen vastgesteld. Het drempelbedrag voor Europees aanbesteding is wettelijk vastgesteld. De bedragen bij de aanbestedingsvorm openbaar, meervoudig onderhands en enkelvoudig onderhands zijn intern vastgesteld.		
Aanbestedingsprocedure ¹	Werken	Leveringen en Diensten
Europees	> € 5.186.000,--	> € 207.000,--
Openbaar nationaal	≥ € 1.500.000 ≤ € 5.186.000	> €125.000 ≤ € 207.000
Meervoudig Onderhands	≥ € 50.000 ≤ € 1.500.000	≥ € 30.000 ≤ € 125.000
Enkelvoudig <input type="checkbox"/> Onderhands	< € 50.000	< € 30.000
Om een effectieve werking van de getroffen interne beheersmaatregelen te toetsen is voorgesteld om 25 deelwaarnemingen uit te voeren.		
7.	Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.	
8.	Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden bij de medewerker interne controle gearhiveerd: Algemeen <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. Uitvoering <ul style="list-style-type: none"> • Inge vulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage). 	
9.	Rapportage De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.). De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.	

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Inkopen

	werkstappen	documentatievereisten
1	neem kennis van aanbestedingsregels en budgethoudersregeling.	Afschrift van budgethoudersregeling en aanbestedingsbeleid

¹ De drempelbedragen zijn exclusief BTW en zijn per 1 februari 2014 herzien.

2	Stel voor 25 inkoopfacturen vast dat deze geautoriseerd zijn door de verantwoordelijk budgethouder (conform budgethoudersregeling).	De selectie van de inkoopfacturen (nummers, omschrijving van hetgeen geleverd is, wie geautoriseerd heeft en of dit conform budgethoudersregeling is, en wie betaling heeft geautoriseerd).
3	Stel voor deze facturen eveneens vast dat voor betaling door de juiste persoon is geautoriseerd.	
4	Maak een selectie uit de crediteurenadministratie waaruit blijkt wat de grootste crediteuren zijn geweest	
5	Selecteer uit deze lijst die crediteuren waar uit de omschrijving blijkt dat het hier een levering of een dienst betreft (selectie: circa 25 posten)	Selectie uit crediteurenadministratie (uitdraai waarop gefundeerd is aangegeven hoe tot de selectie van 25 aanbestedingen is gekomen)
6	Stel van deze posten vast dat de vigerende aanbestedingsregels zijn gevolgd. Indien dit niet zichtbaar blijkt uit projectdossiers dient door eigen aanvullende werkzaamheden dit alsnog te worden vastgesteld.	Per geselecteerde aanbesteding de vastlegging in hoeverre het projectdossier voldeed aan de (interne) regels (en indien dit niet het geval was de eigen aanvullend uitgevoerde werkzaamheden om rechtmatigheid vast te stellen)

Intern Controleplan

Proces: Investeren en afschrijven

Proceseigenaar: Manager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom investeringen en afschrijven juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom de inkoop en aanbesteding van werken, diensten en leveringen. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Europese aanbestedingsrichtlijn (Besluit aanbestedingsregels voor overheidsopdrachten, kortweg: Boa)• BBV Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Nota afschrijvingen
3. Risico's Het belangrijkste risico is dat de externe en interne wet- en regelgeving voor investeren en afschrijven niet wordt nageleefd, dat verplichtingen ongeautoriseerd worden aangegaan en dat investeringen niet zijn voorzien in de begroting.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoekperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het proces investeren en afschrijven behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking Onderscheid moet worden gemaakt in investeringen in maatschappelijk en economisch nut, hiervoor wordt een steekproef van 15 stuks genomen. Een steekproef van 25 stuks wordt genomen om te beoordelen of de investeringen opgenomen

	<p>zijn in de begroting. Een steekproef van 10 investeringen boven de € 100k wordt genomen om te beoordelen of hiervoor een Raadsbesluit aanwezig is.</p>
7.	<p>Uitvoering interne controle De interne controle wordt uitgevoerd door medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.</p>
8.	<p>Documentatie Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden bij de medewerker interne controle gearcheveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.). De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle investeren en afschrijven

	Werkstappen	Documentatievereisten
1	Verkrijg inzicht in de vigerende regels ten aanzien van Investeren en Afschrijven (met name Verordening 212)	De vigerende regels ten aanzien van Investeren en Afschrijven
2	Stel vast dat het onderscheid tussen maatschappelijk en economisch nut op een juiste wijze binnen de nieuwe investeringen zijn aangebracht (met inachtneming van het BBV) (steekproef 15 stuks).	Selectie van de 15 grootste investeringen waarbij vastgelegd wordt of dit economisch of maatschappelijk nut betreft;
3	Stel vast dat wanneer nieuwe maatschappelijke investeringen zijn geactiveerd hiervoor een deugdelijke onderbouwing voor aanwezig is (steekproef 15 stuks).	Selectie van de 15 grootste maatschappelijke investeringen waarbij vastgelegd wordt waarom geactiveerd is (en niet in een keer afgeschreven);
4	Stel vast door middel van een steekproef (25 stuks) dat gedane investeringen zijn opgenomen in de begroting of dat hiervoor een afzonderlijk	Selectie van de 25 grootste investeringen waarbij vastgelegd wordt of deze zijn opgenomen in het MIP of afzonderlijk zijn

	raadsbesluit voor aanwezig is.	gevoteerd door de raad
5	Stel vast dat kredieten boven de € 100.000 door de raad zijn gevoteerd (steekproef 10 stuks)	Selectie van 10 investeringen > € 100.000 waarbij wordt vastgesteld dat deze door de raad zijn gevoteerd
6	Stel vast dat nieuwe investeringen op een juiste wijze (dus met inachtneming van de vigerende regels) worden afgeschreven (steekproef 20 stuks).	Selectie van 20 investeringen waarbij wordt vastgesteld dat op een juiste wijze is afgeschreven

Intern Controleplan

Proces: Reserves en voorzieningen

Proceseigenaar: Manager FIA

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom de reserves en voorzieningen juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom de reserves en voorzieningen. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• BBV Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Nota reserves en voorzieningen
3. Risico's Het belangrijkste risico is dat de externe en interne wet- en regelgeving voor reserves en voorzieningen niet wordt nageleefd, dat onvoldoende onderbouwing aanwezig, de Raad niet heeft ingestemd met de bestemming en dat uitgaven niet conform doel van reserve of voorziening gedaan zijn.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het reserves en voorzieningen behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking Door middel van steekproeven worden mutaties in reserves en voorzieningen getoetst aan de door de Raad vastgestelde uitgangspunten. Nieuwe reserves worden getoetst aan instemming door de Raad. Van de voorzieningen groter dan een ton dient een deugdelijke onderbouwing aanwezig te zijn.
7. Uitvoering interne controle

	De interne controle wordt uitgevoerd door medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.
8. Documentatie	<p>Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden bij de medewerker interne controle gearhiveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inge vulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9. Rapportage	<p>De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.).</p> <p>De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Reserves en voorzieningen

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg de vigerende nota Reserves en Voorzieningen (inclusief de in de Programmabegroting 2013 vastgelegde uitgangspunten)	De vigerende nota Reserves en Voorzieningen en een afschrift van de relevante bepalingen uit de Programmabegroting
2	Stel vast dat de (mutaties in) de reserves niet in strijd zijn met deze nota/uitgangspunten (bijvoorbeeld ten aanzien van het instellen van nieuwe reserves en ten aanzien van maxima die gelden per reserve). Stel voor de 10 grootste mutaties vast dat zij in overeenstemming zijn met de door de Raad vastgestelde begroting en dat zij inhoudelijk akkoord zijn (passen binnen het kader waarvoor de reserve is ingesteld)	Selectie van de 10 grootste mutaties in reserves waarbij door middel van raadsbesluiten en verwijzingen naar de nota R&V/bepalingen PB wordt vastgesteld dat de mutaties binnen de kaders van de Raad vallen. In geval van mutaties der dekking van kosten dient de aanvaardbaarheid van de kosten worden aangetoond door facturen en dergelijke.
3	Stel vast dat het instellen van nieuwe voorzieningen in overeenstemming is met het BBV.	Voor elke nieuwe getroffen reserve/voorziening gefundeerd aangeven dat dit in overeenstemming is met een raadsbesluit en dat het past binnen het BBV
4	Stel vast dat in geval van negatieve voorzieningen ter egalisatie van tarieven sprake is van een dekkingsplan	In geval van een negatieve voorziening: een dekkingsplan

5	Stel vast van de 10 grootste mutaties in voorzieningen dat zij passen binnen het kader waarvoor de voorziening is getroffen	Selectie van de 10 grootste mutaties in voorzieningen waarbij door middel van facturen e.d. wordt vastgesteld dat deze mutaties passen in het kader waarvoor de voorziening is ingesteld
6	Stel vast dat de getroffen voorzieningen deugdelijk zijn onderbouwd (met bijvoorbeeld actuariële berekeningen en beheerplannen)	Van de voorzieningen > € 0,1 miljoen een deugdelijke onderbouwing waaruit blijkt dat de voorziening de nominale (toekomstige) verplichting dekt

Intern Controleplan

Proces: Subsidies

Proceseigenaar: Manager Samenleving

Datum	Onderzoekperiode	Akkoord

1. Doelstelling van de interne controle De doelstelling van de interne controle is om vast te stellen of het administratieve en financiële proces rondom uitgaande en verkregen subsidies juist en rechtmatig, volgens de voorgeschreven en geldende procedure heeft plaatsgevonden. Bouwstenen van de interne controle zijn de externe en interne wet- en regelgeving voor zover van belang in het kader van financiële rechtmatigheid, de procedures en gehanteerde werkwijze rondom de subsidieverlening, declaraties en subsidievaststelling van aanvragen. Met dit controleplan wordt door middel van een interne controle de werking van de processen getoetst.
2. Relevante wet- en regelgeving (overzicht normenkader met betrekking tot financiële rechtmatigheid onderverdeeld naar externe en interne wet- en regelgeving) Externe regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). Interne regelgeving: <ul style="list-style-type: none">• Algemene Subsidie Verordening.• Mandaatregeling
3. Risico's Een risico is dat de aangevraagde subsidie gehonoreerd is, maar niet past binnen de publieke taak van de gemeente, waardoor er in strijd met de eigen doelstellingen gehandeld wordt. Bovendien kan de gemeente financieel risico lopen als de financiële administratie niet goed functioneert waardoor informatie verdwijnt en de verantwoording van de subsidie niet optimaal is.
4. Beoordelen opzet en bestaan De onderzoeksperiode van de interne controle bedraagt een jaar (kalenderjaar). Door middel van één lijncontrole dient de opzet en het bestaan van de administratieve organisatie en daarin opgenomen maatregelen van interne controle te worden getoetst. Hierbij wordt vastgesteld of de opzet van het proces toereikend is en of de interne controlemaatregelen bestaan. Bevindingen die hier worden gedaan zijn van invloed op de controleaanpak en de omvang van de door de gemeente te verrichten werkzaamheden.
5. Aanpak interne controle De hierboven genoemde externe- en interne regelgeving (punt 2.) rondom het proces subsidies behandelen deze onderwerpen en geven richtlijnen voor het handelen. Op basis hiervan is een checklist samengesteld voor de uit te voeren interne controle. Door middel van deelwaarnemingen, wordt de interne controle met behulp van de bijgevoegde checklist uitgevoerd. De selectie van de deelwaarnemingen dient gespreid over de periode waarop de interne controle van toepassing is, plaats te vinden. Indien is geconstateerd dat de opzet, het bestaan of de werking niet aan de daaraan te stellen eisen voldoet zijn gegevensgerichte controle werkzaamheden nodig. Een nadere detailcontrole, het opvoeren van het aantal deelwaarnemingen, zal dan verricht moeten worden. Ook dient te worden nagegaan of bij een afwijking het gaat om een structurele afwijking of dat het een incidentele afwijking betreft die mogelijk nog te herstellen valt; beide worden als bevinding genoteerd.
6. Toetsen werking De Algemene Subsidieverordening 2008 kent de volgende subsidies: <ol style="list-style-type: none">1. Budgetsubsidies;2. Waarderingssubsidies;

	<p>3. Projectsubsidies; 4. Normsubsidies</p> <p>Om een effectieve werking van de getroffen interne beheersmaatregelen te toetsen is voorgesteld om inzicht te verkrijgen over subsidies boven de € 100k. Hierbij ligt de focus op de budgetsubsidies.</p>
7.	<p>Uitvoering interne controle</p> <p>De interne controle wordt uitgevoerd door de medewerker interne controle. Het uitvoeren van de interne controle, alsmede dit onderliggende intern controleplan, is een dynamisch proces. Zowel de aanpak van de interne controle alsmede dit intern controleplan, kan gedurende een onderzoeksperiode aan verandering onderhevig zijn.</p>
8.	<p>Documentatie</p> <p>Voor een efficiënte en effectieve controle is het van belang het controleproces adequaat te documenteren. De volgende documenten worden bij de medewerker interne controle gearhiveerd:</p> <p>Algemeen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beschrijving van de administratieve organisatie; • Normenkader en toetsingskader; • Relevante wet en regelgeving; • Intern controleplan. <p>Uitvoering</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingevulde Checklist; • Brondocumenten controle; • Onderbouwing van de wijze van selectie en een overzicht van de geselecteerde posten; • Follow up van de bevindingen voorgaande periode; • Memorandum (Rapportage).
9.	<p>Rapportage</p> <p>De rapportage (memorandum) bevat een samenvatting van alle relevante opmerkingen en bevindingen. Tevens worden de controlewerkzaamheden beschreven en aanbevelingen gegeven (herstelacties, AO/IC, toetsingskader, manier van werken, dossiervorming, etc.).</p> <p>De rapportage wordt door de uitvoerder van de interne controle (medewerker interne controle) besproken met de proceseigenaar. Door de proceseigenaar wordt de afweging gemaakt of de uitgevoerde werkzaamheden voldoende zijn om een gefundeerd oordeel te kunnen vormen over de betrouwbaarheid (getrouwheid en rechtmatigheid) van het proces. Indien dit niet het geval is, worden aanvullende werkzaamheden verricht. De medewerker interne controle bewaakt de aanvullingen, herstelacties en follow ups voor de controle.</p>

Bijlage 1 – Checklist Interne Controle Uitgaande Subsidies

	werkstappen	documentatievereisten
1	Verkrijg inzicht in de verschillende uitgaande subsidies (voor zover het bedragen betreft > € 0,1 miljoen)	Inventarisatie van de verschillende soorten subsidies (welzijns subsidies, sociale uitkeringen en doorverstrekte subsidies) met daaraan gekoppeld de relevante interne spelregels
2	Stel per soort vast dat de belangrijkste regels uit de (interne) spelregels zijn nageleefd. Als blijkt dat het gaat om een subsidie die ook bij de SISA behandeld wordt, dan zal daar naar worden doorverwezen.	De vastlegging in hoeverre per component de regels zijn nageleefd.
3	In geval van doorverstrekte subsidies dient tussentijdse informatie te worden verkregen waaruit blijkt dat desbetreffende instelling voldoet aan de gemaakte afspraken. Tevens dienen de belangrijkste bepalingen van de doorverstrekking te worden vastgelegd. Een beleidsambtenaar dient van deze beoordeling een schriftelijke vastlegging te maken.	De inventarisatie van de belangrijkste externe voorwaarden die gelden bij een doorverstrekte subsidie. De schriftelijke beoordelingen door de beleidsambtenaar van de tussentijdse informatie van de instellingen die een zogenaamde doorverstrekte subsidie-ontvangen

Bijlage 2 – Checklist Interne Controle Verkregen Subsidies

	werkstappen	Documentatievereisten
	1 Verkrijg inzicht in alle verkregen subsidies > € 0,1 miljoen over 2013	Inventarisatie van alle verkregen subsidies > € 0,1 miljoen over 2013
	2 Verkrijg per onderkende subsidie inzicht in de geldende voorwaarden (aan de hand van de subsidiebeschikking en de daarin opgenomen verwijzingen naar andere regels)	Per onderkende subsidie de beschikking en de relevante wet- en regelgeving
	3 Stel per onderkende subsidie vast dat aan de gestelde voorwaarden is voldaan	Per onderkende subsidie de belangrijkste voorwaarden zoals deze uit de beschikking en wet- en regelgeving blijken
		De wijze waarop is vastgesteld dat aan deze voorwaarden is voldaan (dit dient te worden ondersteund door bijvoorbeeld kopieën van tussentijdse verslagen e.d.)