

Uitvoeringsprogramma rechtmatigheid 2023

Oktober 2023



Gemeente Maastricht

Inhoudsopgave

Inleiding	4
1 Algemene aanpak en planning rechtmatigheidscontroles	6
1.1 Bepalen van de massa per proces	6
1.2 Aantal deelwaarnemingen en wijze van selecteren per proces	7
1.3 Documenteren interne controle	7
1.4 Planning uitvoering en rapportage interne controle	7
1.5 Evaluatie interne controle na afloop boekjaar	8
Ontwikkelingen controle-aanpak	10
2 Uitvoeringsplannen	11
Significante processen en werkzaamheden	11
Misbruik en oneigenlijk gebruik	14
3 Bedrijfsvoering	15
3.1 Formatiebeheer & IDU	15
3.2 Inkoop & aanbestedingen	18
3.3 Subsidieverstrekingen	21
4 Sociaal Domein	25
4.1 Jeugdwet	25
4.2 Participatiewet	27
4.3 WMO	29
5 Vervolg interne controle 2^e helft 2023 en verdere jaren	31
5.1 Controle-aanpak 2 ^e helft 2023	31
5.2 Controle-aanpak 2024 e.v.	31

Bijlage 1 Controleplanning	32
Bijlage 2 berekening materialiteit en controletolerantie	33
Bijlage 3 Scoping gemeente Maastricht voor boekjaar 2023	34

Inleiding

In dit uitvoeringsplan voor de controle op de rechtmatigheid binnen gemeente Maastricht, wordt toegelicht hoe de 1^e, 2^e en 3^e lijn de werkzaamheden zal uitvoeren die moeten leiden tot de uiteindelijke rechtmatigheidsverantwoording die door College aan de Raad wordt afgegeven.

Om een rechtmatigheidsverklaring te kunnen opstellen zal er verdere invulling moeten worden gegeven aan de bestaande controlesystematiek (controle in de 1e lijn) gecombineerd met de rol van de Verbijzonderde Interne Control (VIC in de 2e lijn) en de rol van de Internal Auditor (controle in de 3e lijn). Met ingang van 2023 zal de rol van de accountant ten aanzien van rechtmatigheid zich beperken tot beoordeling van de kwaliteit van de door de gemeente gehanteerde controlesystematiek.

Het ambitieniveau van dit controleplan is dat we voldoen aan de nieuwe wetgeving rondom rechtmatigheid. Hiervoor onderkennen we een drietal speerpunten:

- De lijnorganisatie (1e lijn) moet zichtbaar invulling (gaan) geven aan de interne controles.

Een interne control functie wordt opgezet om de risico's in een organisatie te kunnen beheersen. Het doel is onvolkomenheden in de uitvoering tijdig op te sporen en te corrigeren. Er is sprake van "Three Lines of Defense" binnen een organisatie. De 1e lijn (=domeinen en afdelingen) is verantwoordelijk voor het managen van de primaire activiteiten. In de 1e lijn vindt de belangrijkste vorm van risicobeheersing plaats. Immers indien tijdens de uitvoering van de 1e-lijns activiteiten zichtbare controles plaatsvinden, is de kans aanzienlijk kleiner dat er fouten/onrechtmatigheden ontstaan.

In de huidige situatie worden de 1e-lijn controles voor de processen binnen bedrijfsvoering en fysiek veelal niet vastgelegd. Voor de processen binnen het Sociaal Domein gebeurt dit wel. Om in de toekomst binnen bedrijfsvoering en fysiek vanuit de 2e-lijn controles op de werkzaamheden vanuit de 1e lijn te kunnen doen dient de juiste informatie vastgelegd te worden om de uitvoering van deze controles ook mogelijk te maken. Deze informatie is op dit moment binnen de afdelingen veelal niet (gestructureerd) vastgelegd. Het kost relatief veel tijd om de benodigde informatie te verzamelen. Om te kunnen voldoen aan de wettelijke eisen is het onvermijdelijk dat de lijnorganisatie (1e lijn) zichtbaar invulling gaat geven aan de interne controles (IC) op de processen. Dit betekent dat binnen de domeinen/afdelingen de basisinformatie over de bedrijfsvoering moet worden vastgelegd. De interne controleurs (2e lijn) gaan zich richten op de VIC (deelwaarnemingen) en begeleiding van de lijnorganisatie. De 3e lijn (Internal Audit) zal zich met name richten op het reviewen van de 2e-lijns controlewerkzaamheden en het komen tot een totaaloverzicht en –rapportage die als onderbouwing dient voor de uiteindelijke rechtmatigheidsverantwoording richting College & Raad. Dit veranderproces wordt fasegewijs ingevoerd. We starten in 2023 gemeente breed met de invulling van de interne controlefunctie voor de volgende processen:

- Inkoop en aanbestedingen (Bedrijfsvoering)
- Formatiebeheer & IDU (Bedrijfsvoering)
- Subsidies (Bedrijfsvoering)

Voor het proces van Formatiebeheer en IDU is in 2023 overgestapt op AFAS. De juistheid en volledigheid van de conversie vanuit Beaufort zal specifieke aandacht hebben wanneer het gaat om de getrouwheid van de daaraan gerelateerde jaarrekeningposten. Voor het proces van subsidies wordt volgend jaar overgestapt naar een nieuw geautomatiseerd systeem, Easyfunders, en zal ook gekeken worden hoe bepaalde checks and balances in het systeem kunnen worden ingebouwd. Momenteel wordt nog niet gesteund op IT-controls binnen de verschillende applicaties.

Voor de volgende processen steunen wij in 2023 op de interne controle en zichtbare vastlegging daarvan zoals die de afgelopen jaren ook al intern werd uitgevoerd. Steekproefaantallen worden vooraf afgestemd met Deloitte en de controle-aanpak werd voorheen in een separaat IC-plan uitgewerkt, dat laatste maakt nu integraal onderdeel uit van ons uitvoeringsprogramma:

- Jeugdwet (Sociaal Domein)

- Participatiewet (Sociaal Domein)
 - WMO (Sociaal Domein)
- Een transparante interne controlesystematiek

Doelstelling is om de interne controlefunctie binnen de organisatie te verbreden. Dit wordt bevorderd door een transparante interne controlesystematiek op te zetten, die handvatten biedt voor zowel de manager als de interne controleur. In dit document is een 5-stappenplan opgenomen om te komen tot een uitvoeringsplan per proces. In deze uitvoeringsplannen worden de risico's, beheersmaatregelen en de te verrichten controles beschreven.

- Interne controles meer risicogericht

Dit uitvoeringsplan is risicogericht ingekleed. Dit betekent dat risico's in de processen expliciet worden benoemd en worden gekoppeld aan de interne controlehandelingen. Hierdoor wordt zichtbaar gemaakt met welk doel de interne controlehandelingen worden uitgevoerd. Bovendien wordt het aantal controles meer afgestemd op de omvang van het risico.

Mede n.a.v. het advies van de accountant in de Managementletter 2022 wordt voor eerdergenoemde processen fasegewijs gedurende 2023 de risicogerichte controleaanpak vormgegeven.

Voor deze processen geldt dat de uitvoeringsprogramma's zullen worden uitgewerkt en geïmplementeerd binnen de betreffende teams. Dit vindt plaats door internal audit in overleg met de VIC-medewerkers, de proceseigenaren en de teammanagers. Dit implementatieproces zal in de tweede helft van 2023 aanvangen voor eerdergenoemde processen binnen bedrijfsvoering. Dit vraagt een extra inspanning van iedereen (1e & 2e-lijns functionarissen, de VIC-medewerker en internal audit). Het vraagt onder andere dat medewerkers de vertrouwde werkwijze loslaten. Er moet een meer formele werkwijze worden opgezet binnen alle organisatieonderdelen. Daarbij is het doel om uiteindelijk als organisatie de vruchten te plukken.

Mede gezien bovenstaande wordt, om in 2023 tot een rechtmatigheidsverklaring te komen, voor een groot aantal processen gekozen voor een gegevensgerichte controleaanpak. Na succesvolle implementatie van eerdergenoemde risicogerichte controleaanpak kan vanaf boekjaar 2024 steeds meer systeemgericht worden gecontroleerd.

In het vervolg van dit uitvoeringsplan worden wel al de contouren geschetst van een risicogerichte controleaanpak waarbij steeds meer systeemgericht zal worden gecontroleerd. Er zal voor 2023 expliciet worden gemaakt welke gegevensgerichte werkzaamheden worden uitgevoerd en daar waar mogelijk zullen al systeemgerichte controlewerkzaamheden worden beschreven, vooruitkijkend naar 2024 en verdere jaren.

Tot slot zullen voor een aantal processen binnen bedrijfsvoering ook over 2023 al systeemgerichte werkzaamheden worden uitgevoerd om zodoende een beeld te krijgen van de staat en volwassenheid van de risicogerichte controle aanpak. Deze werkzaamheden zullen echter geen deel uitmaken van de vastlegging die als onderliggend controlebewijs voor de uiteindelijke rechtmatigheidsverantwoording 2023 dient.

1 Algemene aanpak en planning rechtmatigheidscontroles

Gedurende het jaar wordt door de 2^e-lijns controleur, in nauwe samenwerking met de proceseigenaar, onderstaande cyclus doorlopen.

- Startgesprek;
- Uitvoering van controle in 1 of 2 fasen (proces-afhankelijk);
- Bespreken tussentijdse bevindingen en aanbevelingen formuleren;
- Rapporteren (aan de 3^e lijn) over definitieve bevindingen en formuleren actiepunten;
- Afstemming acties/foutevaluatie ten behoeve van vaststelling jaarrekening.

Startgesprek

Het startgesprek is bedoeld voor de proceseigenaar en de 2^e-lijns controleur om gezamenlijk de controle-aanpak voor het begrotingsjaar te bepalen. In het startgesprek zal in algemene zin stilgestaan worden bij:

- Evaluatie/ opvolging aanbevelingen voorgaand jaar;
- Bespreken wijzigingen proces en relevante ontwikkelingen (wetswijzigingen/ implementatie applicatie);
- Gezamenlijk actualiseren risicoanalyse;
- Bespreken van de uit te voeren controle-aanpak aan de hand van uitvoeringsplan;
- Bespreken mijlpalen planning, benodigde capaciteiten en aan te leveren benodigde documentatie, capaciteit en mijlpalen;
- Bespreken van wijze van rapportering naar aanleiding van uitgevoerde controles.

Uitvoering controle

De proceseigenaar is verantwoordelijk voor het uitvoeren van interne controlemaatregelen. In de basis wordt de interne controle dagelijks door de 1^e lijn uitgevoerd als onderdeel van de reguliere processen en de daarbij behorende werkzaamheden. Het is daarbij van belang dat deze interne controlewerkzaamheden aantoonbaar zijn en dat deze werkzaamheden de belangrijkste risico's in het proces 'afdekken'. Deze risico's volgen uit de Control Frameworks die per proces zijn opgesteld.

In het uitvoeringsprogramma wordt opzet, bestaan en werking (waar vooralsnog mogelijk) getoetst van de beheersmaatregelen die relevante rechtmatigheidsrisico's afdekken. Er wordt gebruik gemaakt van diverse controlemethodieken om te komen tot een juist en volledig oordeel van het te controleren proces. Hierbij kan gedacht worden aan onder andere het houden van interviews, cijferbeoordelingen, uitvoeren van deelwaarnemingen en gegevensgerichte werkzaamheden. Door het uitvoeren van de werkzaamheden zoals opgenomen in het uitvoeringsprogramma stelt de 2^e-lijns controleur vast dat de interne beheersing van het proces door de proceseigenaar goed heeft gefunctioneerd.

De controle vindt voor de meeste processen plaats in verschillende fasen: allereerst wordt een interview gehouden om vast te stellen dat proces in opzet ongewijzigd is, vervolgens wordt een lijncontrole uitgevoerd om het bestaan van dat proces vast te stellen en ten slotte wordt de controle uitgevoerd over het 1e halfjaar en over het 2e halfjaar. Het moment waarop deze werkzaamheden worden uitgevoerd, en de keuze voor systeemgerichte en/of gegevensgerichte werkzaamheden, vindt plaats in overleg tussen de proceseigenaar en de 2^e-lijns controleur.

1.1 Bepalen van de massa per proces

De massabepaling per proces/post is van groot belang om achteraf vast te stellen dat de totale interne controle voldoende euro's in scope heeft én dat er geen euro's dubbel in scope zijn. De massa's voor de baten en lasten worden bepaald op basis van een totaaldump uit CODA, deze wordt vervolgens geaggregeerd tot de belangrijkste kosten- en opbrengstenstromen op basis van het scoping model dat Deloitte voor haar jaarrekeningcontrole hanteert, om zodoende ook zeker te zijn dat er over dezelfde massa's een uitspraak wordt gedaan. Voor de uitwerking van de scoping, zie **bijlage 3**. Vanuit CODA zijn de massa's middels opvraagfuncties eenvoudig te genereren en exporteren van CODA naar Excel. Voor de balansposten worden de betreffende grootboekrekeningen gebruikt.

Wij nemen per geproduceerde massa per proces een printscreen uit CODA op met de ingevulde parameters en nemen de datum op waarop het overzicht is gegenereerd. Zo is de massa ook achteraf nog reproduceerbaar.

1.2 Aantal deelwaarnemingen en wijze van selecteren per proces

Zoals beschreven in eerdere paragrafen verrichten wij voor diverse processen gegevensgerichte detailcontroles (deelwaarnemingen). Het aantal waarnemingen wordt bepaald rekening houdend met de volgende aspecten:

- Op basis van de daadwerkelijke realisatie in euro's (omvang);
- De voor de interne controle te hanteren uitvoeringsmaterialiteit (zie **bijlage 2**); en
- De risicoclassificatie van de betreffende risico's.
- De medewerkers interne controle stemmen periodiek het aantal deelwaarnemingen en wijze van selecteren af met de externe huisaccountant Deloitte om te waarborgen dat de gemeente ook direct voor de accountantscontrole voldoende werkzaamheden verricht. Voor de getrouwheid hanteert Deloitte een verantwoordingsgrens van 1%, voor de rechtmatigheid geldt voor 2023 een verantwoordingsgrens van 3%. Daar waar de gemeente de getrouwheidscontrole meeneemt in haar IC-werkzaamheden zal voor het bepalen van het aantal deelwaarnemingen ook gerekend worden met een verantwoordingsgrens van 1%

1.3 Documenteren interne controle

Iedere controleactiviteit van de IC wordt vastgelegd in memo's en checklists. Het is noodzakelijk dat onderliggende documenten systematisch en op zodanige wijze worden vastgelegd dat deze ook voor anderen (collega's, accountant) reproduceerbaar en duidelijk zijn. Daarom wordt per proces een apart digitaal dossier aangemaakt op de schijf (verkenner) waarin duidelijk wordt vastgelegd per proces:

Procesbeschrijving: beschrijving van belangrijkste processtappen en beheersmaatregelen. De zogenaamde opzet van het proces;

- Gedocumenteerde lijncontrole: de beschreven processtappen zijn onderbouwd met één voorbeeld ter onderbouwing van het bestaan van het proces en de beheersmaatregelen;
- Massa en selectie: Documentatie omtrent de gehanteerde massa's ten behoeve van selecties voor gegevensgerichte detailcontroles;
- Vastlegging: Checklists en memo's met detailbevindingen;
- Documentatie en onderbouwing werkzaamheden: Mapjes per deelwaarneming met de onderbouwing van de selecties (documenten) en overige werkzaamheden om te komen tot de detailbevindingen.

De controles die geen betrekking hebben op deelwaarnemingen – zoals aansluiting salarisadministratie met financiële administratie – worden in aparte memo's/bestanden vastgelegd.

1.4 Planning uitvoering en rapportage interne controle

Voor de rechtmatigheidscontrole van de eerdergenoemde significante processen over het eerste half jaar van 2023 wordt verwezen naar bijlage 1 waarin de detailplanning is opgenomen. Op hoofdlijnen is de planning voor een geheel boekjaar als volgt opgesteld:

Uit te voeren werkzaamheden	Doelgroep	Start	Einde
Tariefcontroles diverse batenprocessen.	Interne organisatie	januari	februari
Procesbeschrijvingen + bijbehorende lijncontrole (opzet en bestaan proces): interviews met proceseigenaren + beoordelen onderbouwende documentatie.	Interne organisatie	maart	mei
Start gegevensgerichte/systeemgerichte werkzaamheden: Gedurende het jaar verrichten tot en met afronding boekjaar.	Interne organisatie	april	maart jaar t+1

Uit te voeren werkzaamheden	Doelgroep	Start	Einde
<p>1e halfjaar rapportage interne controle: hierin rapporteren over alle relevante procesbeschrijvingen, lijncontroles en gegevensgerichte/systeemgerichte werkzaamheden. Rapporteren middels stoplichtmodel over bevindingen procesbeschrijving + lijncontrole, uitkomsten interne controle en conclusie omtrent rechtmatigheid.</p> <p>Tevens opnemen in de interne controle rapportage de verbeteringen/ontwikkelingen t.o.v. vorige rapportage benoemen en betrekken attentiepunten accountant vanuit managementletter en accountantsverslag (opvolging/status/zichtbaarheid).</p>	Interne organisatie en externe accountant t.b.v. interim-controle	juli	oktober
Vorbereiding interim-controle accountant: Procesbeschrijvingen en lijncontroles zijn volledig beschikbaar. Gegevensgerichte/systeemgerichte werkzaamheden afgerond tot en met kwartaal 2.	Externe accountant	januari	november
3e kwartaalrapportage interne controle.	Interne organisatie Interne organisatie en externe accountant (t.b.v. interim-contrôle).	oktober	november
Vorbereiding opsteldossier jaarrekening: Gegevensgerichte/systeemgerichte werkzaamheden afgerond tot en met kwartaal 4.	Interne organisatie en externe accountant	oktober	maart t+1
4e kwartaal en tevens eindrapportage interne controle, inclusief rechtmatigheidsverantwoording.	Interne organisatie en externe accountant	oktober	maart t+1

1.5 Evaluatie interne controle na afloop boekjaar

Dit uitvoeringsprogramma is opgesteld in het derde kwartaal van 2023 en is gebaseerd op de begroting 2023. Bij afronding van de interne controle na afloop van het boekjaar 2023 dient op basis van de definitieve cijfers volgens de jaarrekening 2023 een evaluatie plaats te vinden van de baten, lasten en balansmutaties. Dit om vast te stellen dat de geplande en uitgevoerde werkzaamheden nog steeds voldoende en geschikt zijn om te komen tot een oordeel over de rechtmatigheid,

De verbijzonderde interne controle op de werking van de interne controlemaatregelen in de lijn gebeurt door deelwaarnemingen. Het aantal deelwaarnemingen per proces is afhankelijk van een aantal factoren, waarbij omvang van de populatie in euro's in relatie tot de materialiteit een belangrijk uitgangspunt is.

De aantallen voor de deelwaarneming worden aselekt vastgesteld. Zoals ook aangegeven in de inleiding is het streven meer risicogericht te gaan sturen. Dit betekent dat naast de frequentie ook het risico wordt meegewogen in de bepaling van het aantal steekproeven. Als bij het toetsen fouten worden ontdekt wordt het aantal deelwaarnemingen verhoogd. De verhoging is afhankelijk van de aard van de fout. Als fouten worden geconstateerd dient eerst te worden vastgesteld of het financiële fouten of niet-financiële fouten betreffen. Niet-financiële fouten zijn wel aandachtspunten voor de interne controle en worden gerapporteerd, maar worden niet meegenomen in de foutenevaluatie. Er wordt altijd uitgezocht hoe een fout is ontstaan.

Geconstateerde financiële fouten kunnen in twee 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 die analyse van de gevolgen van de gevonden foutoorzaak voldoende 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 dan niet nodig.

Bespreken tussentijdse bevindingen en aanbevelingen

Nadat de controle is uitgevoerd, wordt er een afspraak gepland met de proceseigenaar. Wanneer de 2^e-lijns controleur bevindingen heeft op basis van de uitgevoerde controle, zullen deze feitelijk worden gerapporteerd in een controlememorandum, gericht aan de 3^e lijn. Daarnaast zullen in een onderling gesprek tussen 1^e en 2^e-lijns controleur verbeterpunt(en)/-acties worden geformuleerd.

Het definitief rapporteren over bevindingen en verbeterpunten

De bevindingen en aanbevelingen worden opgenomen in het controlememorandum, welke vervolgens voor hoor en wederhoor wordt voorgelegd aan de proceseigenaar. Na verwerking van eventuele opmerkingen zal het memorandum definitief worden gemaakt. In de definitieve versie worden tevens de afspraken opgenomen die met de proceseigenaar gemaakt zijn naar aanleiding van de aanbevelingen. Vervolgens zal deze definitieve rapportage aangeboden worden aan de teammanager en de internal auditor (3^e lijn). De internal auditor rapporteert vervolgens halfjaarlijks de belangrijkste bevindingen en aanbevelingen richting MT (middels interne Management Letter over het 1^e half jaar en middels intern Controleverslag over 2^e helft en totaal van het jaar). Aan het eind van elk boekjaar vormen deze rapportages van de internal auditor de basis voor de rechtmatigheidsverantwoording, die wordt voorbereid door de internal auditor en wordt aangeboden aan MT en vervolgens College ter verantwoording aan uiteindelijk de Raad.

Afstemming acties/ foutevaluatie ten behoeve van jaarrekening

Als er fouten worden geconstateerd dient eerst te worden vastgesteld of de geconstateerde bevindingen in strijd zijn met externe wet- en regelgeving of juist in strijd met de interne (eigen) wet- en regelgeving. Afhankelijk van de aard en omvang van de bevindingen zullen eventueel aanvullende werkzaamheden plaats moeten vinden om de fout te herstellen of de omvang van de fout te kunnen bepalen. Er wordt altijd uitgezocht hoe de fout is ontstaan en het moet duidelijk zijn of er sprake is van een structurele fout of een incidentele fout. Dit kan bijvoorbeeld door het uitvoeren van een aanvullende steekproef of het isoleren van de massa waarin de fout kan plaatsvinden. Vervolgens wordt er beoordeeld of er sprake is van een financiële rechtmatigheidsfouten of niet-financiële rechtmatigheidsfouten.

Financiële rechtmatigheidsfouten

Geconstateerde financiële fouten kunnen in twee categorieën worden ingedeeld:

- Financiële rechtmatigheidsfouten als gevolg van afwijkingen op externe regelgeving: deze fouten hebben impact op de jaarrekeningtoleranties;
- Financiële rechtmatigheidsfouten als gevolg van afwijkingen op interne regelgeving: deze fouten kunnen door de Raad gerepareerd worden middels een verschoningsbesluit.

Niet financiële rechtmatigheidsfouten en Financiële beheer fouten

Niet-financiële rechtmatigheidsfouten en Financiële beheer fouten zijn aandachtspunten maar worden niet meegenomen in de foutenevaluatie. Beide type fouten hebben geen impact op de jaarrekening toleranties. Niet-financiële rechtmatigheidsfouten (formele fouten) kunnen wel gerapporteerd worden.

Financiële onduidelijkheden

Daarnaast kunnen er ook onduidelijkheden bestaan. Bij de uitvoering van de controle is niet vast te stellen of er sprake is van een fout, als gevolg van het ontbreken van informatie bijv. brondocumenten. Deze onduidelijkheden kunnen niet gerepareerd worden en hebben impact op de jaarrekeningtolerantie.

Ontwikkelingen controle-aanpak

Soft Controls

Soft controls zijn alle niet-tastbare maar wel gedrag beïnvloedende factoren in organisaties die kunnen helpen bij het realiseren van doelen en het managen van risico's. Ze komen niet in de plaats van regels, protocollen of procedures. Ook hard controls zijn nodig, om duidelijk te maken wat het gedrag is dat de organisatie verlangt. Maar hard controls blijken ineffectief als die, bij afwezigheid van goed ontwikkelde soft controls, verkeerd worden begrepen, omzeild of zelfs misbruikt. Hard en soft controls beïnvloeden samen het gedrag van mensen, er is in de organisatie een juiste balans nodig. Hoe duidelijk deze zogenoemde soft controls in een organisatie aanwezig zijn, des te groter is de kans op gewenst gedrag en des te kleiner de kans op risico's en incidenten.

Voor 2024 e.v. zal er bij de opzet en uitvoering van de audits onderzocht worden in hoeverre er gebruik gemaakt kan worden van soft controls.

Data-analyse

Data-analyse is het structureren, onderzoeken en inzichtelijk maken van gegevensbestanden. De klassieke benadering van data-analyse is een analyse waarbij gesteund wordt op deelwaarnemingen en waarbij vooraf besloten wordt, welke verbanden onderzocht worden. Het kan bijvoorbeeld gaan over dubbele betalingen of controle van inkoopfacturen. Bij onze audit zullen we waar mogelijk gebruik maken van data-analyses.

Hiertegenover staat de moderne benadering van data-analyse (geautomatiseerd vergelijken van datastromen). Data-analyse kan worden gebruikt om patronen te identificeren en deze te gebruiken voor het verbeteren van bedrijfsprocessen (proces-mining), herkennen van fraude, informatiebeveiligings-problemen te voorkomen en risico's in kaart te brengen. De extern accountant zal bij haar controle gebruik maken van een aantal data-analyses. Om zelf meer gebruik te kunnen maken van data-analyse zal er nagegaan worden welke opleidingen en tools nodig zijn voor de auditors.

2 Uitvoeringsplannen

Bij de inrichting van de uitvoeringsplannen is zoveel mogelijk rekening gehouden met:

1. De algemeen voor een gemeente meest significante processen op basis van de scoping zolas opgenomen in bijlage 3 en in afstemming met Deloitte;
2. De meest recente resultaten uit de interim-controle (2022) en de jaarrekeningcontrole (2022) zoals deze zijn gerapporteerd door de accountant in de managementletter en het accountantsverslag;
3. De resultaten uit de interne controles over boekjaar 2022 (voor Sociaal Domein);
4. Overige relevante interne en externe ontwikkelingen die van invloed zijn op de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van de beheershandelingen.

Significante processen en werkzaamheden

De relevante interne en externe wet- en regelgeving zijn opgenomen in het normenkader dat de gemeenteraad jaarlijks vaststelt. De accountant controleert of het college van Burgemeester en Wethouders bij het aangaan van transacties met financiële gevolgen de relevante bepalingen heeft nageleefd. Bij rechtmatigheid in het kader van de controle bestaat er dus een duidelijke relatie met het financiële beheer. Er moet immers worden vastgesteld dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen. De rechtmatigheidscontrole heeft daarbij als doel om vast te stellen dat de baten, lasten en balansmutaties tot stand zijn gekomen in overeenstemming met de bepalingen in de wet- en regelgeving. Het gaat dus om de financiële beheershandelingen.

Om het normenkader te kunnen gebruiken voor de interne beheersing moet het normenkader worden geoperationaliseerd. Ten behoeve van de uitwerking is het van belang dat bekend is welke bepalingen van de regelgeving relevant zijn voor het rechtmatigheidsbeheer. In het kader van de accountantscontrole gaat het daarbij om de bepalingen waar voor de gemeente financiële consequenties uit kunnen voortkomen. Het operationaliseren van het normenkader is een taak van het college en wordt vastgelegd in het toetsingskader (interne controleplan). In het toetsingskader is per wet/regeling/verordening vastgelegd welke artikelen relevant zijn voor de toetsing.

Het uiteindelijke resultaat zal moeten zijn dat een gemeente aantoonbaar wet- en regelgeving naleeft.

Dit betekent niet dat alle relevante wet- en regelgeving wordt getoetst, maar dat bij de controle ook rekening wordt gehouden met de goedkeurings- en rapportagetoleranties, ook vastgesteld door de gemeenteraad gelijktijdig met het normenkader. De goedkeuringstolerantie ten aanzien van de rechtmatigheid – ook wel de materialiteit genoemd – is door de Gemeenteraad vastgesteld op 3%. In **bijlage 2** is de berekening van de materialiteit en uitvoeringsmaterialiteit opgenomen.

Om te komen tot de scoping voor het intern controleplan 2023 zijn de baten, lasten en balansmutaties als volgt geanalyseerd:

- Wij hebben de baten en lasten op basis van IV3 geanalyseerd. In de interne controle worden in ieder geval alle baten en lasten groter dan de uitvoeringsmaterialiteit opgenomen (zie **bijlage 2** voor dit bedrag). Dit zijn ook minimaal die processen die voor de accountant uiteindelijk relevant zijn. Daarnaast worden ook kwalitatief materiele posten – bijvoorbeeld grondaankopen met een inherent risico op staatssteun – opgenomen in de interne controle. Verder worden voor de minder relevante processen de baten en lasten opgenomen waarbij wordt volstaan met minder interne controlewerkzaamheden dan wel werkzaamheden met minder diepgang. Dit zijn processen die de gemeente zelf relevant vindt om te beheersen.
- De balansposten zijn beoordeeld op basis van de jaarrekening 2022.

Per proces/post is beschreven in welke mate er binnen gemeente Maastricht sprake is van risico's en welke werkzaamheden worden verricht. Deze werkzaamheden zijn leidend in de samenstelling van de controleplanning zoals opgenomen in **bijlage 1**.

De interne controle wordt begeleid door de interne controlemedewerkers in samenwerking met de vakafdeling (bijvoorbeeld maken van selecties, bepalen toetspunten, voortgang interne controles, uitvoering interne controles (zoveel mogelijk bij de vakafdeling)). Tevens wordt met financiën frequent de afstemming gezocht om werkzaamheden die reeds worden verricht te bundelen om optimaal gebruik te maken van de reeds aanwezige documenten en controlewerkzaamheden.

In de laatste kolom van de tabel is tevens het verplichte karakter aangegeven van de controle. Hieruit blijkt of de controle op wettelijke grondslag en risicoanalyse en vanuit de voorbereiding op de jaarrekening moet plaatsvinden of naar eigen keuze in de planning is opgenomen.

Legenda “risicoclassificatie” uit de volgende tabel:

H	Hoog
M	Midden
L	Laag

Legenda “verplichting” uit de volgende tabel:

V	Vanuit wettelijke verplichting / risico analyse
K	Eigen keuze om te betrekken in de interne controle doordat bedrag relatief gering is. De reden om deze posten toch te betrekken in de interne controle is dat er los van de uitvoeringsmaterialiteit toch een behoorlijke geldwaarde mee samenhangt. Gemeente Maastricht wil ook graag deze (geringere) processen beheersen.

In de tabel is de volgorde aangehouden:

- Baten.
- Lasten.
- Balans.
- Overige.

Nr.	Processen / posten	Risico	Bedragen x € 1.000	Bron bedrag NCFB Begroting- 2023 (taakvelden en/of categorieën) en jaarrekening 2022 mits anders vermeld.	Verplichting
Baten					
NB: Baten grondverkoop zijn opgenomen bij de balanspost voorraad. De onttrekkingen uit de reserves (baten) zijn opgenomen in de balanspost eigen vermogen.					
1.	Belastingen en heffingen	L	74.290	<ul style="list-style-type: none"> • Taakveld 0.61 OZB woningen en 0.62 OZB niet-woningen, categorie 2.2.1. • Taakveld 0.64 belasting overig, categorie 2.2.1 en 2.2.2. • Taakveld 3.3 Bedrijvenloket en –regelingen, categorie 2.2.1. • Taakveld 3.4 economische promotie, categorie 2.2.1. • Taakveld 7.3 Afval, categorie 3.7. • Taakveld 7.2 Riolerings, categorie 2.2.1 en 2.2.2. 	V
2.	Omgevingsvergunning (bouwvergunningen)	L	0	<ul style="list-style-type: none"> • Taakveld 8.3 Wonen en Bouwen, categorie 3.7. 	V
3.	Overige opbrengsten	L	74.939	<ul style="list-style-type: none"> • Categorie 3.5.2 Uitgeleend personeel • Categorie 3.7 Leges en andere rechten • Categorie 3.8 Overige goederen en diensten • Categorie 5.2 Dividenden en winsten 	V
Lasten					
NB: Lasten grondverkoop zijn opgenomen bij de balanspost voorraad. De toevoegingen aan de reserves (lasten) zijn opgenomen in de balanspost eigen vermogen. De rentelasten zijn opgenomen bij treasury, zijnde de kortlopende en langlopende uitzettingen (balans). De afschrijvingen zijn meegenomen bij de balanspost immateriële en materiële vaste activa.					

Nr.	Processen / posten	Risico	Bedragen x € 1.000	Bron bedrag NCFB Begroting- 2023 (taakvelden en/of categorieën) en jaarrekening 2022 mits anders vermeld.	Verplichting
4.	Subsidieverlening en bijdragen aan verbonden partijen inclusief beheersing van verbonden partijen	L	39.150	Categorie 4.2 t/m 4.4.9 zijnde subsidies, inkomensoverdrachten en kapitaaloverdrachten. Paragraaf verbonden partijen.	V
5.	Lonen en salarissen	M	121.192	Categorie 1.1	V
6.	Inkopen (inclusief betaalproces en Europese aanbestedingen)	H	176.331	<ul style="list-style-type: none"> • Categorie 2.1 minus VPB (taakveld 0.9). • Categorie 3.2 • Categorie 3.3 • Categorie 3.5.1 • Categorie 3.8 	V
7.	Sociaal Domein - uitkeringen in natura en in geld: WMO, jeugdzorg, participatiewet (exclusief verbonden partijen)	M	163.463	<ul style="list-style-type: none"> • Categorie 3.4.1 • Categorie 4.1.1 	V
8.	Begrotingscriterium	L		<ul style="list-style-type: none"> • Beoordelen overschrijdingen van de lasten per jaareinde op programmaniveau. 	
Balansposten					
Hieronder de volgorde van vaste activa t/m vlottende passiva.					
9.	Financiële vaste activa	L		Overige langlopende leningen en uitzettingen (aandelen).	V
10.	Materiële vaste activa	L			
11.	Treasury kortlopende en langlopende financieringen (inclusief rentelasten)	L		Betreft het aangaan van langlopende en kortlopende financieringen inclusief rentelasten.	V
12.	Eigen vermogen mutaties in reserves (baten en lasten)	L		<ul style="list-style-type: none"> • Baten categorie 7.1 • Lasten categorie 7.1 	V
13.	Voorzieningen	L		•	
14.	Overlopende passiva	M		•	

In de volgende paragraaf wordt een toelichting gegeven op de achtergrond bij de controleplanning (welke als **bijlage 1** bij onderliggend document is gepresenteerd) opgenomen processen.

Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie pijlers waarbinnen de processen kunnen worden ondergebracht. Hieronder per pijler de processen waarvoor de uitvoeringsplannen en bovenliggende Control Frameworks worden uitgewerkt:

Bedrijfsvoering	Sociaal Domein	Fysiek
Inkoop & aanbestedingen	Jeugdwet	Cultuur
Formatiebeheer & IDU	Participatiewet	Stadsbeheer
Subsidies	WMO	Parkeren
Planning & Control		

Voor de eerste helft van 2023 zal de focus met name liggen op de dikgedrukte processen. De belangrijkste bevindingen en verbeteradviezen zullen worden gerapporteerd in een interne Management Letter. Doelstelling is om deze gereed te hebben en te kunnen overleggen aan onze extern accountant wanneer zijn begin november starten met de interim-controle. Voor de tweede helft van 2023 zullen ook de andere processen en kosten/baten

en jaarrekeningposten worden meegenomen in het vervolg op dit uitvoeringsplan, zodat uiteindelijk alle posten die in scope zijn voor de rechtmatigheidsverantwoording met voldoende zekerheid zijn gecontroleerd. Voor de schuingedrukte processen zal in 2024 tevens verdere invulling worden gegeven aan het uitwerken van een bovenliggend Control Framework. Daarnaast zal vanaf 2024 ook, mede door middel van vormgeving van de 2^e-lijns controlewerkzaamheden, meer worden gesteund op onze interne controle om zodoende efficiency te behalen ten aanzien van onze totale uit te voeren controlewerkzaamheden.

Misbruik en oneigenlijk gebruik

Naast dat er een formeel M&O-beleid is vastgesteld voor gemeente Maastricht, wordt er in de primaire processen waar dat van toepassing is, ook aandacht besteed aan interne beheersingsmaatregelen die misbruik en oneigenlijk gebruik moeten voorkomen danwel opsporen.

Vooraf in de interne controle van de processen binnen Domein Sociaal als de processen inkopen & aanbestedingen en subsidieverstrekingen wordt er gesteund op de interne controle die plaatsvindt op het recht van een derde op een specifieke uitkering, subsidie of gunning. Achteraf zal middels interne controle getoetst worden of deze beheersmaatregelen ook juist zijn uitgevoerd en daarmee hebben gewerkt.

Bij de jaarlijkse actualisering van de procesbeschrijvingen zal ook specifiek aandacht worden geschonken aan het bewustzijn en de interne beheersing rondom misbruik & oneigenlijk gebruik en hoe dit onderdeel is van het primaire proces.

3 Bedrijfsvoering

Voor de processen binnen bedrijfsvoering wordt gekozen voor een gegevensgerichte controle-aanpak. De interne controles in de 1^e lijn worden op dit moment veelal niet zichtbaar vastgelegd waardoor we niet kunnen steunen op het systeem van interne beheersing. Het streven is om in 2023 voor de processen Inkoop & aanbestedingen, Subsidies en Personeel een Control Framework op te stellen waarmee we inzicht hebben in de belangrijkste risico's en beheersmaatregelen binnen deze processen, zodat we vervolgens vanuit de 2^e en 3^e lijn samen met de 1^e lijn invulling kunnen gaan geven aan het zichtbaar vastleggen van de interne beheersmaatregelen voor de toekomst, waarbij we vanaf 2024 ook voor deze processen een systeemgerichte controle-aanpak kunnen gaan hanteren.

3.1 Formatiebeheer & IDU

Doel

Het doel van de interne controle ten aanzien van het proces rondom formatiebeheer & IDU is vaststellen dat de mutaties in het proces juist, tijdig en volledig (en daarmee rechtmatig) tot stand zijn gekomen en de verantwoording van de personeelskosten in de financiële administratie juist, tijdig, volledig en rechtmatig heeft plaatsgevonden.

Middels interne controle wordt tevens het risico van het niet naleven van relevante interne en externe wet- en regelgeving (waaronder de sociale en fiscale regelgeving zoals opgenomen in het normenkader) beperkt en wordt voldaan aan het voorwaardencriterium.

Aard van de post

De lonen en salarissen betreffen de loonkosten, premies en afdrachten voor de vaste medewerkers in dienst bij de gemeente Maastricht. Deze zijn in loondienst en worden maandelijks via de salarisadministratie verloond. De kosten voor inhuur zijn gebaseerd op inkoopfacturen en inkoopcontracten. Deze kosten vormen onderdeel van de interne controle op de inkopen en aanbestedingen (factuurcontrole) en vallen dus niet in deze interne controle. Gemeente Maastricht verricht de salarisadministratie in AFAS.

Normenkader

Vanuit het normenkader is de volgende wet- en regelgeving relevant:

Extern – Wet normalisering rechtspositie Ambtenaren (WNRA)

Extern – Wet op de loonbelasting 1964

Intern – Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit en mandaatregister

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven;
- Mutaties in de vaste personeelsgegevens (stambestanden) in de salarisadministratie worden door onbevoegde personen uitgevoerd;
- In de personeelsdossiers zijn niet alle verplichte documenten opgenomen zoals loonbelastingverklaring, kopie identificatiebewijs, het eerstedagmeldingsformulier.

Rechtmatigheid:

- Foutieve/onvolledige berekening en/of afdracht van de loonheffing als gevolg van:
 - Het niet meenemen van alle belastingplichtigen;
 - Het niet of niet juist bepalen van de heffingsgrondslag;
 - Het toepassen van foutieve heffingspercentages;
- Foutieve berekening en/of afdracht van sociale lasten als gevolg van:
 - het niet of niet volledig bepalen van de grondslag;

- o het niet of niet juist bepalen van de heffingsgrondslag;
- o het toepassen van foutieve premiepercentages;
- De personeelsmutaties worden niet geautoriseerd door een daartoe bevoegde persoon;
- Salarissen, toelagen en/of gratificaties worden ten onrechte verstrekt;
- De omvang en/of duur van salarissen, toelagen of gratificaties worden niet juist bepaald.
- Mutaties in de salarisadministratie worden niet juist, volledig en/of tijdig verwerkt;
- De salarisadministratie sluit niet aan met de financiële administratie;
- De verwerking van verloftegoeden en opgenomen verlof vindt niet juist, volledig en/of tijdig plaats;
- De gehanteerde premiepercentages, franchisebedragen etc. zijn niet juist;
- De ingehouden premies (pensioen, ziektekosten en sociale lasten) en loonheffing worden niet tijdig en/of volledig afgedragen.

Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Procesbeschrijving aanwezig waarin is vastgelegd wie, wat, hoe en wanneer doet;
- Functiescheiding tussen personeelszaken (aangaan arbeidsovereenkomsten e.d.), salarisadministratie (muteren in salarisadministratie e.d.), betalen salarissen/declaraties en registratie;
- Functiescheiding tussen muteren in de salarisadministratie en de goedkeuring/controlle van de mutaties;
- Voor het verwerken van mutaties inzake de salarissen wordt gebruik gemaakt van standaardformulieren;
- Maandelijks controle op de verwerkte mutaties door een medewerker financieën;
- Periodieke aansluiting (maandelijks) van de salarisadministratie en de financiële administratie;
- De overige personeelskosten zoals overwerk, onkostenvergoedingen etc. worden gedeclareerd middels declaratieformulieren. Deze declaratieformulieren worden gecontroleerd door een medewerker van de salarisadministratie. Hierbij wordt gecontroleerd op de juistheid van de declaratie, de autorisatie en de overeenstemming met de geldende richtlijnen/voorwaarden;
- Periodieke analyse van de tussenrekeningen m.b.t. salarissen;
- Periodieke controle van de bruto-netto berekeningen;
- Controle van de netto betaallijst vóór uitbetaling van de salarissen.

Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Opzet proces: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het proces inzake in dienst, uit dienst, variabele vergoedingen (onkostendeclaraties), overige mutaties (bijvoorbeeld wijziging bankrekeningnummer), aanpassing parameters (percentages, grondslagen, drempels), loonjournaalpost, controle op de maandmutaties, salarisbetaling en de maandelijks aansluiting tussen de salarisadministratie en de financiële administratie
- Bestaan proces: documenteer de hiervoor genoemde sub processen: dus 1 lijncontrole indiensttreding, 1 uitdiensttreding, 1 bruto netto berekening, 1 controle op een mutatieverslag, 1 controle op de salarisbetaling en 1 tussentijdse aansluiting tussen salarisadministratie en de financiële administratie.
- Gegevensgerichte detailcontroles per half jaar:
 - o verricht een juistheidscontrole door 8 willekeurige indiensttredingen en 8 willekeurige uitdiensttredingen te selecteren en daarvan vast te stellen dat deze juist en tijdig zijn gemuteerd in de personeels- en salarisadministratie door de volgende zaken vast te stellen:
 - Gegevens medewerker zijn juist verwerkt in de salarisadministratie
 - Arbeidsovereenkomst is getekend door bevoegde manager/directeur
 - Loon is conform arbeidsovereenkomst
 - Is de medewerker correct verwerkt in het FTE-overzicht
 - Reden ontslag (bij uitdienst)
 - Uitdiensttredingsovereenkomst getekend door bevoegde manager/directeur (bij uitdienst)
 - Mutatieverslag overeenkomstige periode is conform uitdiensttredingsovereenkomst
 - Cumulatieve loonstaat is conform de periode uitdiensttredingsovereenkomst

Onderbouw dit middels:

- Het getekende aanstellingsbesluit;
- Een printscreen uit de PA waaruit minimaal de indiensttredingsdatum en het salaris blijkt;
- Een printscreen uit de SA waaruit minimaal de indiensttredingsdatum en het salaris blijkt;

- Een cumulatieve (historische) loonstaat over het boekjaar waaruit de salariering per component over het gehele boekjaar blijkt en te zien is vanaf wanneer c.q. tot wanneer salaris is betaald;
- Gegevensgerichte detailcontroles per jaareinde:
 - o Stel aansluiting op tussen de salarisadministratie en de financiële administratie met onderbouwing a.d.h.v. een uitdraai uit de salarisadministratie voor geheel boekjaar waarmee zichtbaar de aansluiting gemaakt is en waaruit blijkt dat de totale lasten conform de salarisadministratie aansluit op de lasten conform de financiële administratie;
 - o Verricht een gegevensgerichte cijfervergelijking t.o.v. voorgaand boekjaar en onderbouw de verschillen met brondocumenten;
 - o Sluit de premiepercentages sociale lasten en pensioenen in de salarisadministratie zichtbaar aan met premietabellen. Verricht aan de hand hiervan een bruto-netto berekening ter controle op de juistheid van deze premiepercentages;
 - o Opstellen overzicht van het aantal FTE per maand op medewerker niveau inclusief de onderbouwing ervan uit de salarisadministratie;
 - o Opstellen overzicht van mutaties conform de cao in boekjaar t en t-1, onderbouwd met brondocumenten uit de cao;
 - o Stel vast welke onkostenvergoedingen gedigitaliseerd via AFAS lopen en breng in kaart welke onkostenvergoedingen dit zijn. Stel een specificatie op van deze onkostenvergoedingen op detailniveau.

3.2 Inkoop & aanbestedingen

Doel

Interne beheersing van het inkoopproces vindt plaats vanuit het oogpunt van de navolgende bestuurlijke en organisatorische verantwoordelijkheden:

- Het afleggen van verantwoording over de besteding van publieke gelden.
- Het waarborgen van de bestuurlijke en ambtelijke integriteit van het inkoopproces op alle organisatorische niveaus.

Bij de gemeente Maastricht zijn de budgethouders verantwoordelijk voor het rechtmatig en doelmatig inkopen van alle inkoop. Hierin worden zij ondersteund door het inkoopteam.

De eenheid control ziet toe op de toetsing aan de hand van de inkoopprocedures (vastgelegd in het inkoopbeleid) of de inkoop bestaan en of de verantwoording van de inkoop in de financiële administratie (inclusief de crediteurenadministratie) juist, tijdig, volledig en rechtmatig heeft plaatsgevonden.

Vanuit de eenheid financiën, maar onder verantwoordelijkheid van de budgethouders, wordt vastgesteld dat in de crediteurenadministratie de verantwoorde crediteurenposten juist, tijdig, volledig en rechtmatig zijn. Tevens wordt vastgesteld of de betaling door de daartoe bevoegde persoon en tot het juiste bedrag is uitgevoerd. Het garanderen van een juiste waardering van de crediteur wordt hiermee gerealiseerd.

De huidige procedures voldoen aan de relevante interne en externe wet- en regelgeving die als normenkader gelden voor de rechtmatigheidstoets. Door naleving van de procedures wordt de rechtmatigheid gewaarborgd.

Aard van de post

Het proces inkopen en aanbestedingen bestaat uit de volgende deelprocessen:

- Bepalen juiste aanbestedingsroute
- Contractenbeheer en verplichtingenadministratie
- Boeken inkoopfacturen
- Autoriseren inkoopfacturen
- Zichtbare vastlegging van de prestatielevering
- Betaling van inkoopfacturen

De afdelingen hebben het mandaat om de aanbestedingsroute te bepalen en contracten af te sluiten (budgethouder op niveau van teammanager € 50.000, daarboven gunning door manager tot € 1.000.000). Het interne inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt op basis van het controleprotocol jaarlijks uitgesloten van accountantscontrole. Uitsluiting van (fouten en onzekerheden van) de Europese aanbestedingen is wettelijk niet mogelijk aangezien dit externe wetgeving betreft.

De rechtmatigheid van de inkoop is niet structureel geborgd en de beheersing en verantwoording van de inkoopuitgaven kan worden verbeterd zoals blijkt uit de managementletter 2022 van de externe accountant. In 2023 pakt de organisatie deze punten verder op in het kader van de optimalisatie en verdere verbetering van de financiële processen.

De inkoopfacturen worden geboekt in de financiële administratie. De autorisatie van de inkoopfacturen vindt digitaal plaats, via een workflow. De betaling van inkoopfacturen worden middels het 4-ogenprincipe verricht. Er is geen sprake van contante betalingen van inkoopfacturen.

Normenkader

Vanuit het normenkader is de volgende wet- en regelgeving relevant:

Extern – Europese aanbestedingsrichtlijnen (2014/23/EU, 2014/24/EU en 2014/25/EU)

Extern – Aanbestedingswet 2012 en Gids Proportionaliteit

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd.
- Bestellingen/inkopen vinden plaats zonder dat hiervoor vooraf budget beschikbaar is.
- Er worden niet altijd daar waar wenselijk contracten afgesloten.
- Voorgeschreven termijnen voor Europese aanbestedingen en volgens bepalingen ARW 2005, daar waar zij van toepassing zijn verklaard, worden niet in acht genomen;

- De richtlijnen in het BBV ten aanzien van investeringen en afschrijvingen worden niet nageleefd;
- Mutaties in het crediteurenstambestand worden door onbevoegde personen uitgevoerd;

Rechtmatigheid:

- Bij aanbestedingen die groter zijn dan de Europese drempelbedragen (werken > € 5.150.000 en diensten en leveringen > € 215.000) zijn de Europese en Nederlandse richtlijnen niet nageleefd.
- Bij werken vanaf € 250.000,00 tot de Europese drempel van € 5.150.000, waarop de bepalingen van het Aanbestedingsreglement Werken (ARW 2005) van toepassing zijn verklaard, worden deze niet nageleefd.
- Het Inkoop- en aanbestedingsbeleid wordt niet nageleefd doordat:
 - a. het inkoopteam niet is geraadpleegd bij opdrachten die gelijk of hoger zijn dan € 25.000;
 - b. er is afgeweken van de geldende procedure, zonder dat hiertoe een besluit is genomen door het college;
 - c. er is afgeweken van het advies van het inkoopteam t.a.v. de te volgen procedure en daardoor is een onjuiste aanbestedingsvorm gebruikt;
 - d. opdrachten zijn gesplitst, teneinde een bepaalde aanbestedingsvorm niet te hoeven uitvoeren en zodoende aan de geldende wettelijke richtlijnen te ontkomen;
 - e. er is een vergoeding voor inschrijving betaald. In het beleid is bepaald, dat inschrijvingen niet worden vergoed. Bij afwijken van het inkoopbeleid is een collegebesluit nodig;
- De inkoopopdracht is niet door of onder verantwoording van een daartoe bevoegde functionaris uitgevoerd. (Regeling budgetbeheer en mandaatbesluiten.);
- Er zijn/worden verplichtingen aangegaan door daartoe niet bevoegde functionarissen (regeling budgetbeheer en mandaatbesluiten).
- Facturen wijken (qua prijs en/of hoeveelheid) af van hetgeen is ingekocht.
- Facturen zijn rekenkundig onjuist;

Interne beheersmaatregelen

Ter afdekking van de hiervoor genoemde risico's zijn de navolgende interne beheersmaatregelen genomen:

- Procesbeschrijving waarin is vastgelegd wie, wat, hoe en wanneer doet.
- Het inkoop- en aanbestedingsbeleid is juridisch getoetst op hogere wet- en regelgeving (Europese richtlijn, BAO);
- Functiescheiding tussen aangaan inkoopverplichtingen, administratie en betaling.
- Functiescheiding tussen uitvoering, bestellen, en controleren factuur/administratieve verwerking factuur/ betaling factuur;
- Functiescheiding tussen aangaan contracten;
- Functiescheiding tussen muteren in het crediteurenbestand en de goedkeuring/controle van de mutaties;
- Bevoegdheid tot aangaan van verplichtingen of het doen van inkopen zijn vastgelegd in de regeling budgetbeheer en mandaatbesluiten;
- Interne controle van inkoopfacturen door de financiële administratie op autorisatie door daartoe bevoegde functionarissen (zichtbaar d.m.v. het paraferen van de factuur);
- Periodieke analyse budgethouders van de realisatie vs. het budget;
- Integriteitbeleid alsmede voorschriften voor het omgaan met vertrouwelijke informatie zijn opgesteld;

Werkzaamheden

De IC-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Proces opzet: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het inkoop-, aanbesteding, factuur-, autorisatie- (+prestatielevering) en betaalproces.
- Proces bestaan: documenteer 1 lijncontrole zijnde 1 voorbeeld van een inkoopfactuur en maak de hele flow zichtbaar (van plan/begroting, aanbesteding, tot en met betaling van de factuur).
- Gegevensgerichte detailcontroles per half jaar:
 - o Controleer per half jaar middels een gegevensgerichte steekproef de juistheid van de inkopen waaronder juiste boeking, autorisatie, prestatielevering en betaling.

De naleving van de Europese aanbestedingsregels controleren wij als volgt:

- o Gegevensgerichte steekproef op de inkopen waarbij sprake is van een Europese aanbesteding
- o Stel een crediteuren spendanalyse op met daarin de bestedingen per crediteur over het huidige boekjaar en de drie eerdere jaren (4 jaar totaal). Dus voor de jaren 2020, 2021, 2022 en 2023;
- o Controleer de naleving op de Europese aanbestedingsregels voor de volgende crediteuren:
 - Crediteuren met een besteding > € 200.000¹ totaal in vier jaar én een besteding in het huidige boekjaar;
 - Crediteuren met een besteding > € 50.000 in het huidige boekjaar;
 - Crediteuren waarvan de bestedingen in eerdere jaren als onrechtmatig zijn aangemerkt. Daarvan willen we vaststellen of deze onrechtmatigheid is opgelost.

Wij merken op dat de controle op naleving van de Europese aanbestedingsregels ook geldt voor investeringen (materiële vaste activa en immateriële vaste activa). Voor deze controle gebruiken wij het inkoopboek van de gemeente als bronbestand. In het inkoopboek zijn ook de investeringsfacturen geregistreerd.

¹ De Europese Commissie stelt elke 2 jaar de drempelbedragen vast. Per 1 januari 2020 is de drempelwaarde voor leveringen en diensten (laagste drempelwaarde) voor decentrale overheden € 214.000 (voorheen: € 221.000). Wij ronden dit voorzichtigheidshalve af naar € 200.000. Het bedrag van € 50.000 betreft de waarde van € 200.000 gedeeld door 4 jaar. Deze 4 jaar is richtinggevend voor de looptijd van bijvoorbeeld raamovereenkomsten Artikelen 5 en 33 van richtlijn 2014/24/EU).

3.3 Subsidieverstrekingen

Doel

Het doel van de interne controle op de subsidies is het vaststellen dat subsidieverlening rechtmatig heeft plaatsgevonden en dat de verantwoording van de verstrekte subsidies in de financiële administratie juist, tijdig en volledig heeft plaatsgevonden. Het garanderen van een juiste, tijdige en rechtmatige verantwoording van de schulden en de lasten wordt hiermee gerealiseerd. Tevens wordt hiermede het risico van het niet naleven van relevante interne en externe wet- en regelgeving (zoals opgenomen in het normenkader) beperkt en wordt voldaan aan het voorwaardencriterium.

Bij dit onderdeel worden ook de betalingen die voortvloeien uit de verordening wet kinderopvang meegenomen.

Er is bij de gemeente Maastricht sprake van een zeer groot aantal subsidieverordeningen (algemene en deelverordeningen). In het kader van het opstellen van dit uitvoeringsplan is ervoor gekozen om alleen die subsidieverordeningen mee te nemen die leiden tot een materiële post in de jaarrekening.

Aard van de post

Subsidieverstrekingen

Het college van de gemeente Maastricht stelt jaarlijks een subsidieboek vast welke in samengevatte vorm tot uitdrukking komt in de totale begroting. In dit subsidieboek staan jaarlijks vrijwel dezelfde partijen met jaarlijks een stabiele omvang.

Vanuit dit subsidieboek (2023: ruim € 49 miljoen) is zichtbaar dat circa 80% van de subsidieverstrekingen plaatsvindt aan partijen in het Sociaal Domein.

Door het vaststellen van het subsidieboek door het college en totaalbegroting door de gemeenteraad, betekent dit dat in de vastgestelde begroting de subsidies reeds zijn toegekend. Jaarlijks ontvangt elke subsidieontvanger nog wel beschikking met daarin o.a. het daadwerkelijk toegekende bedrag, betalingsritme en de subsidievoorwaarden.

Bijdragen aan verbonden partijen

De gemeente participeert in verschillende verbonden partijen zoals gemeenschappelijke regelingen (GR'en), vennootschappen (NV's en BV's) en overige samenwerkingsverbanden. De verbonden partijen zijn vrijwel jaarlijks gelijk evenals de jaarlijkse bijdragen dan wel verrekensystematiek van tekorten. Gemeente Maastricht volgt het reguliere proces voor haar verbonden partijen zoals behandeling begroting, kennisnemen van tussentijdse (financiële) informatie en eventuele eindafrekening. De verbonden partijen zijn opgenomen in de begroting 2023

Normenkader

Vanuit het normenkader is de volgende wet- en regelgeving relevant:

Extern – Wet gemeenschappelijke regelingen

Intern – Algemene subsidieverordening 2016

Intern – Specifieke regelingen/verordeningen per subsidie

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven;
- Subsidieverlening vindt plaats door een niet daartoe bevoegd persoon;
- Subsidieverstreking vindt plaats zonder wettelijke grondslag.

Rechtmatigheid:

- er wordt subsidie verleend terwijl er geen subsidieplafond is vastgesteld door de raad/het college of het subsidieplafond is overschreden;
- de subsidieaanvraag is niet tijdig ingediend (vóór (datum volgens de relevante verordening) voorafgaande het kalenderjaar waarop de subsidie betrekking heeft of bij incidentele subsidies uiterlijk .. (aantal weken volgens de relevante verordening) weken vóór aanvang van de te subsidiëren activiteiten);
- bij de aanvraag zijn niet alle benodigde gegevens vermeld;
- de door het college aan de subsidieverlening verbonden voorschriften worden niet nageleefd (alleen indien nadere voorschriften zijn opgelegd);
- de omvang van de verstrekte subsidies is niet bepaald uitgaande van de in de subsidieverordening vastgelegde bedragen dan wel het door het college bepaalde exploitatietekort in geval van subsidie aan gemeenschapshuizen.
- Er wordt te veel subsidie verleend; onjuiste subsidieafrekening;
- De verantwoording van de subsidie in de financiële administratie wijkt af van de beschikking (de uitbetaling is niet conform de toekenning).

Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn de volgende:

- Procesbeschrijving aanwezig waaruit volgt wie, wat en hoe doet;
- De juridisch medewerkers beoordelen de gemeentelijke verordeningen en gaan na of deze voldoen aan de hogere wet- en regelgeving;
- Functiescheiding tussen behandeling subsidieaanvraag en verlening van de subsidie;
- Functiescheiding tussen verlening van de subsidie en betaling van de subsidie;
- Functiescheiding tussen betaling van de subsidie en administratieve verwerking van de subsidie;
- Periodieke analyse budgethouders van de realisatie vs. het budget;
- Afwerking van checklist door betreffende ambtenaar waaruit volgt dat aan de voorwaarden voldaan is (deze checklisten dienen nog te worden ontwikkeld).

Werkzaamheden

Algemeen:

Vanuit de scoping IV3 worden economische categorieën 4.2 t/m 4.4.9 opgeteld om te komen tot subsidielasten en bijdragen verbonden partijen.

Voorafgaand aan de interne controle is het relevant om vanuit de boekingsdetails middels een draaitabel inzicht te krijgen in de financiële stromen van de betreffende partijen. Vervolgens kan een steekproef worden verricht op beide deelmassa's.

Subsidieverstrekingen:

De IC-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Proces opzet: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het proces inzake subsidie aanvraag (+ toetsing), toekenning, betaling en definitieve vaststelling.
- Proces bestaan: documenteer 1 lijncontrole zijnde 1 voorbeeld van een subsidietoekenning en maak de hele flow zichtbaar (van aanvraag tot vaststelling).
- Gegevensgerichte detailcontroles per halfjaar:
 - Verkrijg een overzicht uit de financiële administratie inzake de geboekte subsidieverstrekingen per half jaar. Dit omvat ook de gemeentelijke bijdragen die worden verstrekt aan gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeente deelneemt of doorbetalingen van subsidies welke de gemeente ontvangen aan bv. het plaatselijke SW-bedrijf. Dit betreft element2-codes: Ink.overdr.-Gemeenschappelijke regel, Ink.overdr.-Gemeenten, Ink.overdr.-Overige inst en personen, Ink.overdr.-Overige overheden, Kap.overdr.- Gemeenten, Subsidies en bijdragen aan bedrijven en Subsidies/bijdr. verenigingen etc.

- o Verricht aan de hand van een gegevensgerichte steekproef een juistheidscontrole uit op de verstrekte subsidies c.q. doorbetaling van ontvangen gelden waaruit een betaling is voortgekomen (geboekt als last in het boekjaar), waarin minimaal worden betrokken de 10 grootste partijen die subsidie hebben ontvangen. Stel de volgende zaken vast:
 - Is er een aanvraag aanwezig
 - Is de tenaamstelling juist
 - Is de beschikking rekenkundig juist
 - Heeft de boeking op de juiste grootboekrekening plaatsgevonden
 - Is binnen het juiste taakveld geboekt
 - Is in het juiste dagboek geboekt
 - Is beschikking geboekt in juiste boekjaar?
 - Is de subsidie door een daartoe bevoegd persoon geautoriseerd
 - Is beschikking opgesteld conform geldende verordening en is het bedrag juist berekend
 - Betreft het een subsidie of een bijdrage aan activa in eigendom van derden
 - Is de subsidie betaald aan de juiste crediteur
 - Is de subsidie betaald aan het juiste bankrekeningnummer
 - Is het juiste bedrag betaald
 - Sluit het bedrag op de beschikking aan met het bedrag op de factuur en/of het contract
 - Komt de afrekening overeen met de geboekte kosten
 - Is de aanvraag tot vaststelling tijdig ontvangen
 - Heeft de toetsing tijdig en volledig plaatsgevonden
 - Is de vaststelling door een daartoe bevoegd persoon geautoriseerd

Onderbouw betreffende subsidieverstrekingen middels;

- Een subsidieaanvraag;
 - De interne toetsing waaruit blijkt of de aanvrager aan de voorwaarden heeft voldaan;
 - De interne goedkeuring middels het vier-ogenprincipe waaruit de goedkeuring blijkt dat de subsidie wordt verstrekt (hetzij ambtelijk hetzij de goedkeuring van het College);
 - De definitieve ondertekende beschikking;
 - De betaling van de subsidie middels een bankrekeningafschrift en bijbehorende betaalbatch
- o Verricht aan de hand van een gegevensgerichte steekproef een juistheidscontrole uit op de vastgestelde subsidies waaruit een nabetaaling is voortgekomen (geboekt als last in het boekjaar), waarin minimaal wordt betrokken de MTB, de Veiligheidsregio, Stichting VVV, RTV Maastricht, MIK Kinderopvang, RHCL en United Nations University. Stel de volgende zaken vast:
 - Is er een aanvraag aanwezig
 - Is de tenaamstelling juist
 - Is de beschikking rekenkundig juist
 - Heeft de boeking op de juiste grootboekrekening plaatsgevonden
 - Is binnen het juiste taakveld geboekt
 - Is in het juiste dagboek geboekt
 - Is beschikking geboekt in juiste boekjaar?
 - Is de subsidie door een daartoe bevoegd persoon geautoriseerd
 - Is beschikking opgesteld conform geldende verordening en is het bedrag juist berekend
 - Betreft het een subsidie of een bijdrage aan activa in eigendom van derden
 - Is de subsidie betaald aan de juiste crediteur
 - Is de subsidie betaald aan het juiste bankrekeningnummer
 - Is het juiste bedrag betaald
 - Sluit het bedrag op de beschikking aan met het bedrag op de factuur en/of het contract
 - Komt de afrekening overeen met de geboekte kosten
 - Is de aanvraag tot vaststelling tijdig ontvangen
 - Heeft de toetsing tijdig en volledig plaatsgevonden
 - Is de vaststelling door een daartoe bevoegd persoon geautoriseerd

- Onderbouw betreffende subsidieverstrekingen middels:
- Een subsidieaanvraag tot vaststelling;
 - De interne toetsing waaruit blijkt of de aanvrager aan de vooraf gestelde voorwaarden heeft voldaan;
 - De interne goedkeuring middels het vier-ogenprincipe waaruit de goedkeuring blijkt dat de subsidie wordt vastgesteld (hetzij ambtelijk hetzij de goedkeuring van het College);
 - De definitieve ondertekende beschikking;
 - De betaling van de afrekening van de subsidie middels een bankrekeningafschrift en bijbehorende betaalbatch (indien van toepassing).
- o Stel per jaareinde een position paper op aan de hand van de SDO-notitie over verstrekte subsidies waarmee onderbouwd wordt in hoeverre er sprake is van een mogelijk risico dat bij verstrekte subsidies mogelijk inkopen plaatsvinden welke aanbestedingsplichtig zijn

Bijdragen aan verbonden partijen:

Wij verrichten de volgende gegevensgerichte detailcontroles:

- Jaarlijkse financiële bijdrage: lasten volgens financiële administratie aansluiten met vastgestelde bedrag door de Raad en controleren de bijbehorende financiële afhandeling (juistheid betaling, etc.).
- Naleving rapportageverplichting door verbonden partij aan gemeente:
 - o Risicoanalyse opstellen: welke verbonden partijen zijn qua omvang in euro's relevant en welke verbonden partijen vanuit risicoanalyse (bijvoorbeeld jaarlijks forse tekorten).
 - o Vaststellen P&C-cyclus: behandeling van zienswijze, begroting, tussentijdse rapportage en jaarrekening + bijbehorende financiële verwerking.
 - o Eventuele financiële bijstellingen tijdig worden geautoriseerd door de Raad en daarmee in bijgestelde begroting van gemeente Maastricht worden verwerkt.

4 Sociaal Domein

Voor het Sociaal Domein sluiten wij qua controleaanpak aan op het in voorgaande jaren intern opgestelde IC-plan Sociaal Domein. Hierin wordt de systeemgerichte controle-aanpak per hoofdproces binnen Sociaal Domein nader uitgewerkt. De keuze voor het aantal te testen deelwaarnemingen zijn in het verleden jaarlijks afgestemd met de externe huisaccountant Deloitte en geven voldoende zekerheid om ook voor onze interne controle t.a.v. rechtmatigheid te hanteren.

4.1 Jeugdwet

Doel

Doel van de interne controle op de post Jeugdwet is het vaststellen dat de uitkeringen in het kader van de jeugdwet rechtmatig hebben plaatsgevonden en dat de verantwoording van deze uitkeringen in de financiële administratie juist, tijdig en volledig hebben plaatsgevonden. Het garanderen van een juiste, tijdige en rechtmatige verantwoording van de schulden en de lasten wordt hiermee gerealiseerd. Tevens wordt hiermee het risico van het niet naleven van relevante interne en externe wet- en regelgeving (zoals opgenomen in het normenkader) beperkt en wordt voldaan aan het voorwaarden criterium.

Normenkader

Vanuit het normenkader is de volgende wet- en regelgeving relevant:

Extern – Jeugdwet

Intern – Verordening Jeugdhulp M-H 2019

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven;

Rechtmatigheid:

- Zorg wordt ingekocht en/of betaald voor een jeugdige die geen inwoner is van Maastricht;
- Aanvraag voor Jeugdzorg is niet juist en/of volledig ingevuld;
- Aanvraag voldoet niet aan de eisen t.a.v. recht, duur en/of hoogte criterium;
- Toewijzing van zorg aan de zorgaanbieder bevat onjuiste en/of onvolledige gegevens;
- Declaratie van te veel zorg door de zorgaanbieder;
- Declaratie van niet geleverde zorg door de zorgaanbieder;
- Gedecclareerde bedragen van zorgaanbieders zijn niet juist of onrechtmatig;
- Declaraties bevatten onjuiste en/of onvolledige gegevens;
- Betalingen worden gedaan aan zorgaanbieders waar geen contract mee is afgesloten.

Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Controle op woonplaatsbeginsel a.d.h.v. Basisregistratie Personen bij elke aanvraag;
- Controle op juistheid, volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van het aanvraagformulier door de consulent;
- Controle op rechtmatigheidsaspecten van elke aanvraag door toetser en vastlegging in KIC-online;
- Controle door medewerker administratie op juistheid en/of volledigheid van gegevens in besluitendossier;
- Controle door administratief medewerker inkoop van signaallijst met foutmelding "levering van zorg is niet voor gehele gefactureerde periode actueel";

- Controle op aanwezigheid bestuurdersverklaring of accountantsverklaring van zorgaanbieders die zorg hebben geleverd voor gemeente Maastricht;
- Beoordeling accountantsverklaringen door administratief medewerker inkoop van zorgaanbieders die zorg hebben geleverd voor gemeente Maastricht;
- Controle en opvolging door medewerker administratie van het overzicht “foutmeldingen factuurcontrole ZorgNed inclusief handelingsperspectief”;
- Controle door de financieel adviseur van de declaratie batch van ZorgNed op de aanwezigheid van een contract tussen gemeente Maastricht en de zorgaanbieder.

Werkzaamheden

De ic-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Opzet proces: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het proces inzake aanvraag, toekenning en uitbetaling aan de zorgaanbieder van verleende Jeugdzorg
- Bestaan proces: Voer een lijncontrole uit vanaf moment van aanvraag tot de uitbetaling aan de zorgaanbieder, van geleverde Jeugdzorg.
- Werking interne controles per half jaar:
 - Stel de effectieve werking van de beheersingsmaatregelen rondom naleving en rechtmatigheid zoals in opzet en bestaan beschreven vast middels een deelwaarneming op de dossiers voor Jeugdhulp. Het gaat hierbij om de controle op de beheersmaatregelen:
 - Controle op woonplaatsbeginsel
 - Bevoegde autorisatie beschikking/besluit
 - Onderbouwing van prestatielevering
 - Stel de effectieve werking van de beheersingsmaatregel rondom interne kwaliteitstoetsing per kwartaal vast door kennis te nemen van de rapportages in KIC-online
- Gegevensgerichte detailcontroles per jaareinde:
 - Opstellen aansluiting tussen lasten Jeugd conform de sub-administratie (Suite) en Zorgned en daarnaast de aansluiting tussen Zorgned en de lasten Jeugd conform de financiële administratie. Stel zichtbaar vast dat de sub-administratie aansluit op de financiële administratie
 - Opstellen aansluiting tussen de lasten Jeugd conform de financiële administratie en de lasten Jeugd conform de productieverantwoordingen van alle zorgaanbieders inclusief bijbehorende ontvangen controleverklaringen van deze accountants
 - Stel zichtbaar de aansluiting vast tussen de in de verantwoording Jeugd betrokken lasten en afrekeningen en de in de overlopende post opgenomen bedragen. Stel vast dat deze bedragen op elkaar aansluiten en daarmee juist en conform zijn verwerkt in de financiële administratie
 - Ten aanzien van de PGB-lasten bij de SVB:
 - a) Maak een aansluiting tussen de lasten conform de financiële administratie en de PGB-lasten conform de SVB-portal en onderbouw dit in de vorm van documentatie en controlebewijs uit de SVB-portal (bv. middels printscreens);
 - b) Verklaar eventuele verschillen;
 - c) Voer de aanvullende werkzaamheden t.a.v. de getrouwheid en rechtmatigheid uit o.b.v. de notitie van BADO en leg dit vast o.b.v. onderliggende brondocumentatie
 - Sluit de meest recente rapportage van het CAK over het huidige boekjaar zichtbaar aan op de financiële administratie van de gemeente. Onderbouw middels brondocumenten de stukken van het CAK (bv. middels printscreens)

4.2 Participatiewet

Doel

Doel van de interne controle op de post Participatiewet is het vaststellen dat de uitkeringen in het kader van de participatiewet rechtmatig hebben plaatsgevonden en dat de verantwoording van deze uitkeringen in de financiële administratie juist, tijdig en volledig hebben plaatsgevonden. Het garanderen van een juiste, tijdige en rechtmatige verantwoording van de schulden en de lasten wordt hiermee gerealiseerd. Tevens wordt hiermee het risico van het niet naleven van relevante interne en externe wet- en regelgeving (zoals opgenomen in het normenkader) beperkt en wordt voldaan aan het voorwaardencriterium.

Normenkader

Vanuit het normenkader is de volgende wet- en regelgeving relevant:

- Extern – Participatiewet
- Extern – Besluit bijstandverlening zelfstandigen (Bbz) 2004
- Extern – IOAW
- Extern – IOAZ
- Intern – Verordening re-integratie, participatie en tegenprestatie Participatiewet M-H 2016
- Intern – Verordening handhaving Participatiewet, IOAW en IOAZ M-H 2015
- Intern – Verordening individuele inkomensvoet Participatiewet M-H 2015
- Intern – Verordening individuele studietoelage Participatiewet M-H 2015

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven;

Rechtmatigheid:

- Traject wordt verstrekt aan een burger die geen inwoner is van Maastricht;
- Traject wordt ingezet o.b.v. onjuiste en/of onvolledige informatie van de klant;
- Juridische grondslag ontbreekt voor het inzetten van een traject;
- Onjuiste medische keuring als gevolg van onjuiste en/of onvolledige informatie over de klant;
- Toekenning aanvraag voldoet niet aan de financiële rechtmatigheidseisen (recht, duur en hoogte criterium);
- Ingangsdatum traject is niet juist bepaald.

Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Controle op woonplaatsbeginsel a.d.h.v. Basisregistratie Personen bij elke aanvraag en vastlegging in checklist traject;
- Controle op juistheid en volledigheid van het vragenformulier door de consulent in overleg met de klant;
- Controle op aanwezigheid beschikking met advies over mate van arbeidsgeschiktheid voor elke toekenning van een traject;
- Controle op aanwezigheid standaard aanmeldingsformulier met vermelding van reden voor aanmelding en relevante gegevens;
- Controle op aanwezigheid standaard beschikking met vermelding van toelichting op plan van aanpak, begin- en einddatum en relevante artikelen uit wet- en regelgeving;
- Controle op de ingangsdatum op de checklist.

Werkzaamheden

De ic-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Opzet proces: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het proces inzake aanvraag, heronderzoek, beëindiging, betaling en administratieve verwerking (Suites en financiële administratie).
- Bestaan proces: documenteer 1 lijncontrole van alle hiervoor genoemde sub processen.
- Werking interne controles per half jaar:
 - o Stel de effectieve werking van de beheersingsmaatregelen rondom naleving en rechtmatigheid zoals in opzet en bestaan beschreven vast middels een deelwaarneming op de dossiers voor Participatie. Het gaat hierbij om de controle op de beheersmaatregelen:
 - Controle op woonplaatsbeginsel
 - Bevoegde autorisatie beschikking/besluit
 - Onderbouwing van prestatielevering
- Gegevensgerichte detailcontroles per jaareinde:
 - o Opstellen aansluiting tussen lasten Sociale Zaken conform de sub-administratie (Suite) en de lasten Sociale Zaken conform de financiële administratie. Stel zichtbaar vast dat de sub-administratie aansluit op de financiële administratie

4.3 WMO

Doel

Doel van de interne controle op de post WMO is het vaststellen dat de uitgaven in het kader van de WMO rechtmatig hebben plaatsgevonden en dat de verantwoording van deze uitgaven in de financiële administratie juist, tijdig en volledig hebben plaatsgevonden. Het garanderen van een juiste, tijdige en rechtmatige verantwoording van de schulden en de lasten wordt hiermee gerealiseerd. Tevens wordt hiermee het risico van het niet naleven van relevante interne en externe wet- en regelgeving (zoals opgenomen in het normenkader) beperkt en wordt voldaan aan het voorwaardencriterium.

Normenkader

Volgende wet- en regelgeving is van toepassing:

- Extern – Wet Maatschappelijke Ondersteuning
- Intern – Verordening voorzieningen maatschappelijke ondersteuning

Risico's

De volgende risico's zijn onderkend:

Procedureel:

- De procedure wordt niet nageleefd, of is niet (volledig) beschreven;

Rechtmatigheid:

- Het risico bestaat dat de bestedingen WMO niet juist zijn doordat de vergoeding die is betaald aan de zorgaanbieders niet in overeenstemming is met de productieverantwoording van de zorgaanbieder dan wel dat er geen goedkeurende controleverklaring bij de productieverantwoording is afgegeven.
- Risico dat WMO-zorg is geleverd en gefactureerd alsook zorgkosten zijn verantwoord terwijl geen recht op zorg bestaat.
- Risico dat er geen prestatie is geleverd.

Interne beheersingsmaatregelen

De interne beheersingsmaatregelen die dienen ter afdekking van de onderkende risico's zijn:

- Controle op woonplaatsbeginsel a.d.h.v. Basisregistratie Personen bij elke aanvraag;
- Controle op juistheid, volledigheid en rechtsgeldige ondertekening van het aanvraagformulier door de consulent;
- Controle op rechtmatigheidsaspecten van elke aanvraag door toetser en vastlegging in KIC-online;
- Controle door medewerker administratie op juistheid en/of volledigheid van gegevens in besluitendossier;

Werkzaamheden

De ic-werkzaamheden voor 2023 bestaan uit:

- Opzet proces: verkrijg met behulp van interviews inzicht in de opzet van het proces inzake aanvraag, heronderzoek, beëindiging, betaling en administratieve verwerking (Civision en financiële administratie).
- Bestaan proces: documenteer 1 lijncontrole van alle hiervoor genoemde sub processen.
- Werking interne controles per half jaar:
 - o Stel de effectieve werking van de beheersingsmaatregelen rondom naleving en rechtmatigheid zoals in opzet en bestaan beschreven vast middels een deelwaarneming op de dossiers voor WMO. Het gaat hierbij om de controle op de beheersmaatregelen:
 - Controle op woonplaatsbeginsel
 - Bevoegde autorisatie beschikking/besluit
 - Onderbouwing van prestatielevering
- Stel de effectieve werking van de beheersingsmaatregel rondom interne kwaliteitstoetsing per kwartaal vast door kennis te nemen van de rapportages in KIC-online
- Gegevensgerichte detailcontroles per jaareinde:
 - o Stel de aansluiting vast tussen de lasten WMO conform de subadministratie (Suite) en Zorgned en daarnaast de aansluiting tussen Zorgned en de lasten WMO conform de financiële

administratie. Stel zichtbaar vast dat de subadministratie aansluit op de financiële administratie

- o Stel de aansluiting vast tussen de lasten WMO conform de financiële administratie en de lasten WMO conform de productieverantwoordingen van alle zorgaanbieders inclusief bijbehorende ontvangen controleverklaringen van deze accountants
- o Ten aanzien van de PGB-lasten bij de SVB:
 - a) Maak een aansluiting tussen de lasten conform de financiële administratie en de PGB-lasten conform de SVB-portal en onderbouw dit in de vorm van documentatie en controlebewijs uit de SVB-portal (bv. middels printscreens);
 - b) Verklaar eventuele verschillen;
 - c) Voer de aanvullende werkzaamheden t.a.v. de getrouwheid en rechtmatigheid uit o.b.v. de notitie van BADO en leg dit vast o.b.v. onderliggende brondocumentatie
- o Sluit de meest recente rapportage van het CAK over het huidige boekjaar zichtbaar aan op de financiële administratie van de gemeente. Onderbouw middels brondocumenten de stukken van het CAK (bv. middels printscreens).

5 Vervolg interne controle 2^e helft 2023 en verdere jaren

5.1 Controle-aanpak 2^e helft 2023

Op basis van de bevindingen uit de interne controlewerkzaamheden voor de 1^e helft van 2023 en aanbevelingen van onze externe accountant Deloitte naar aanleiding van de uitgevoerde interim-controle in november zullen wij de controle-aanpak voor de 2^e helft van 2023 verder gestalte geven.

De werkzaamheden die zijn beschreven in hoofdstukken 3 & 4 zullen sowieso plaatsvinden voor zover deze betrekking hebben op controle per half jaar en controles per jaareinde. Daarnaast zal gekeken worden naar de posten die op basis van de initiële scoping als significant zijn aangemerkt maar waarvoor in de eerste helft van 2023 nog geen controlewerkzaamheden hebben plaatsgevonden. Overwegend zijn dit posten waar volledig gegevensgerichte werkzaamheden op worden uitgevoerd.

Op basis van de realisatie per jaareinde zal tevens worden vastgesteld of er voldoende controlebewijs is verkregen op basis van de risico-inschatting en scoping die is gedaan op basis van de begroting.

5.2 Controle-aanpak 2024 e.v.

Voor het volgend jaar is de doelstelling om meer systeemgerichte controles uit te kunnen voeren in de overige processen naast die binnen het Sociaal Domein waar deze aanpak al wordt toegepast.

Op basis van de Control Frameworks voor de processen Inkoop- en aanbestedingen, Subsidies en Personeel kan gericht op interne beheersmaatregelen worden gefocust die zichtbaar vastgelegd dienen te worden in de 1^e lijn. Vervolgens kan door de 2^e lijn, waar momenteel een begin is gemaakt met de invulling van deze rol, controle worden uitgevoerd op de effectieve werking van deze controlemaatregelen.

Uiteindelijk zal zo gestaag toegewerkt worden naar steeds meer systeemgerichte controlewerkzaamheden, waarmee er gesteund wordt op de zichtbare interne beheersing van de processen binnen gemeente Maastricht, met als uiteindelijke doel in de toekomst een In Control Statement af te kunnen geven. De weg daar naartoe zal voor het einde van dit jaar worden uitgewerkt, waarbij concrete pijlpalen zullen worden geslagen zodat ook iedereen zich hier aan kan en zal committeren.

Bijlage 1 Controleplanning

Bijlage 2 berekening materialiteit en controletolerantie

Goedkeuringstolerantie

In de raadvergadering van gemeente Maastricht van xx-xx-2023 is “Controleprotocol voor de jaarrekeningcontrole” vastgesteld. Daarin wordt gesproken van een zogenaamde goedkeuringstolerantie, oftewel de materialiteit die wordt gehanteerd. Dit is voor de rechtmatigheidsverantwoording voorgeschreven op maximaal 3% van de totale lasten. De totale lasten zijn de totale jaarlijkse exploitatielasten inclusief toevoegingen aan reserves. Gemeente Maastricht heeft er voor 2023 voor gekozen om de maximale materialiteit te hanteren, zijnde 3%.

De uitvoeringsmaterialiteit is een afgeleid lager bedrag van de materialiteit. De uitvoeringsmaterialiteit wordt gebruikt bij de uitvoering (bijvoorbeeld bepalen steekproefomvang) en evaluatie van de interne controle. Ook de externe accountant berekent jaarlijks deze grootheden ten behoeve van de externe accountantscontrole. De uitvoeringsmaterialiteit wordt op een lager bedrag gesteld:

- De definitieve cijfers over het te controleren boekjaar zijn nog niet bekend, voorzichtigheidshalve wordt daardoor gedurende de controle met een lager bedrag gewerkt zodat voldoende steekproeven zijn gewaarborgd.
- Vanwege de waarschijnlijkheid van niet-gecorrigeerde en niet-gedetecteerde afwijkingen.

Voor de interne controle hanteren we vanuit voorzichtigheid een materialiteit en controletolerantie afgerond naar beneden op honderdduizendtallen. De materialiteit/goedkeuringstolerantie bedraagt afgerond € 17.100.000, zijnde 3% van € 572.000.000 als totale lasten volgens de begroting 2023

De uitvoeringsmaterialiteit wordt voorlopig voorzichtigheidshalve bepaald op 70% van de goedkeuringstolerantie zijnde afgerond € 12.000.000. Deze 70% is afgestemd met onze externe huisaccountant Deloitte.

De rapporteringsgrens voor individuele bevindingen/fouten wordt gesteld op € 275.000.

Uiteraard wordt de definitieve uitvoeringsmaterialiteit nog afgestemd met de accountant zodra deze start met zijn dossiervoorbereiding 2023 (november 2023) om te waarborgen dat we uiteindelijk voldoende detailcontroles verrichten en met de juiste toleranties evalueren. De huidige uitvoeringsmaterialiteit betreft dan ook de geplande uitvoeringsmaterialiteit en kan tevens nog wijzigen als gevolg van hogere dan wel lagere totale lasten volgens de jaarrekening 2023.

Rapporteringstolerantie

Voor de in de jaarstukken opgenomen verantwoordingsinformatie betreffende specifieke uitkeringen geldt een afwijking. Voor deze specifieke uitkeringen geldt de hieromtrent in het BADO voorgeschreven rapporteringstolerantie.

Wij hanteren voor onze interne controle geen specifieke rapporteringstolerantie: alle relevante zaken worden gerapporteerd, los van financiële omvang.

Bijlage 3 Scoping gemeente Maastricht voor boekjaar 2023



20231120
Scopingtool gemeen