

Verslag Interne Controle

2020





Inhoudsopgave

1	<i>Inleiding</i>	4
2	<i>Conclusies en aanbevelingen</i>	5
3	<i>Subsidies</i>	7
3.1	Opvolging Interne controle acties 2019	7
3.2	Aanbevelingen en bevindingen	8
3.3	Conclusie	9
4	<i>Bouwleges</i>	10
4.1	Opvolging interne controle acties 2019	10
4.2	Aanbevelingen en bevindingen	11
4.3	Conclusie	11
5	<i>Sociaal Domein</i>	12
5.1	Opvolging interne controle acties 2019	12
5.2	Aanbevelingen en bevindingen	14
5.3	Conclusie	16
6	<i>Inkoop en Aanbesteding</i>	17
6.1	Opvolging interne controle acties 2019	17
6.2	Aanbevelingen en bevindingen	18
6.3	Conclusie	20
7	<i>Lonen en Salarissen</i>	21
7.1	Opvolging interne controle acties 2019	21
7.2	Aanbevelingen en bevindingen	22
7.3	Conclusie	23
8	<i>Belastingen</i>	24
8.1	Opvolging interne controle acties 2019	24
8.2	Aanbevelingen en bevindingen	24
8.3	Conclusie	24



9	<i>Treasury</i>	24
9.1	Opvolging interne controle acties 2019	24
9.2	Aanbevelingen en bevindingen	24
9.3	Conclusie	24
10	<i>Secretarieleges</i>	25
10.1	Opvolging interne controle acties 2019	25
10.2	Aanbevelingen en bevindingen	25
10.3	Conclusie	25
11	<i>Verhuuropbrengsten</i>	25
11.1	Opvolging interne controle acties 2019	25
11.2	Aanbevelingen en bevindingen	25
11.3	Conclusie	25
12	<i>Vervolgtraject</i>	26
	<i>Bijlage 1: Specificatie test aantallen interne controle 2020</i>	27
	<i>Bijlage 2: Lijst van afkortingen</i>	28

Titel: Verslag Interne Controle 2020 t.b.v. MT/College
Opsteller: IC-functionaris
Datum: juni 2021
Status: Definitief
Zaaknummer: 506937



1 Inleiding

Voor u ligt het verslag van de interne controlewerkzaamheden 2020. De interne controle 2020 is uitgevoerd door de interne controle functionaris van de gemeente Gennep. In 2019 is er een op de jaarrekening gerichte controleaanpak gehanteerd. Deze werkwijze is in 2020 voortgezet.

Er zijn 9 fundamentele processen van de gemeente Gennep gecontroleerd. Van deze processen zijn de cruciale beheersmaatregelen getest. Bij de controle heeft het interne controleplan 2020 als leidraad gediend. De interne controle is verspreid over het jaar uitgevoerd. De kwaliteit van de interne controle is de afgelopen jaren stabiel.

De accountant onderschrijft de bevindingen uit de interne controle 2020. De aandachtspunten uit de Management Letter (ML) en het accountantsverslag (AV) hebben een directe relatie met de bevindingen uit de IC. Zie ook ML van BakerTilly van januari 2021 en het AV van mei 2021. Alle bevindingen, aanbevelingen en conclusies zijn met de teamcoördinatoren en de betrokken medewerkers van de gemeente Gennep besproken en aan de verantwoordelijke MT-leden gecommuniceerd.

In dit interne controleverslag 2020 worden op hoofdlijnen per proces de opvolging van de interne controle acties uit 2019, en de bevindingen, aanbevelingen en conclusies uit 2020 gepresenteerd. Om de leesbaarheid te vergroten, wordt voor de beschrijving van de controledoelstellingen en de uitgevoerde controlewerkzaamheden verwezen naar het interne controleplan 2020. De gedetailleerde vastlegging van de bevindingen ligt in de uitgebreidere interne controle rapportages op procesniveau en in de onderliggende controledossiers vast. Deze zijn aanwezig bij het team beleid & advies van de afdeling bedrijfsvoering.



2 Conclusies en aanbevelingen

Het primaire doel van interne controle is om een beeld te krijgen van de kwaliteit van de bedrijfsvoering. Interne controle is een middel om de kwaliteit van de bedrijfsvoering (continu) te verbeteren en tijdig bij te kunnen sturen in processen. De bevindingen van de interne controle over 2020 zijn in dit verslag opgenomen.

De bevindingen van de interne controle over 2020 worden vanuit 2 gezichtspunten beschreven: de opvolging van de aanbevelingen uit het voorgaande jaar (2019) en de bevindingen over 2020.

Opvolging aanbevelingen vorig jaar

De opvolging van de aanbevelingen uit het voorgaand jaar wordt inzichtelijk gemaakt door een kleurenmarkering. Voor geen van de aanbevelingen uit 2019 geldt, dat opvolging niet heeft plaatsgevonden. De markering dat een aanbeveling onderhanden is, komt vaker voor, maar de bevindingen betreffen voornamelijk uitvoeringsgerichte verbeterpunten op het gebied van vastlegging en dossiervorming. De geconstateerde omissies zijn in omvang te overzien, waar nodig zijn direct herstelacties uitgevoerd.

De bevindingen over 2020

Op basis van de interne controle voor de 9 processen is de conclusie dat we in control zijn. Voor alle processen geldt dat het algemene beeld goed is. Daar waar sprake is van bevindingen betreft het vooral kleinere bemerkingen op het vlak van vastlegging en dossiervorming. In de meeste gevallen zijn acties ondernomen om tegemoet te komen aan de bevindingen. Praktisch gezien voorziet het consequent blijven uitvoeren van de afspraken / de vastgelegde processen in de opvolging van de bevindingen.

Focus

Om focus/prioriteit aan te brengen in de bevindingen zijn in onderstaande tabel de 5 belangrijkste bevindingen weergegeven van de 5 omvangrijkste processen binnen onze organisatie. Per proces is de bevinding met de meeste urgentie geformuleerd. Hierbij zijn doelen gesteld die we op termijn willen bereiken en zijn op SMART-wijze bijbehorende opvolg/verbeteracties beschreven. De opvolgacties zijn reeds bekend en uitgezet in de organisatie, gedurende 2021 gaan we hier een verder vervolg aan geven en worden de resultaten gemonitord. Dit zal aan bod komen tijdens de interne controle werkzaamheden 2021.



OVERZICHT MEEST URGENTE BEVINDINGEN & VERVOLGACTIES

Bevindingen met hoogste risico's/urgentie			SMART				
Nr.	Proces	Bevinding	Specifiek	Meetbaar	Acceptabel	Realistisch	Tijdgebonden
1	Subsidies	De controle op de subsidieverantwoording van subsidies in de categorie >€2.500 - < €25.000 dient meer zichtbaar te worden vastgelegd. <i>DOEL: zichtbaar vastleggen van de controle op de subsidies uit deze categorie.</i>	Leg alle subsidieverantwoordingen in de categorie >€2.500 - < €25.000 alsmede de controlehandelingen hier op vast in de betreffende Djuma zaak.	In het najaar en per jaareinde van 2021 zal tijdens de IC werkzaamheden hier extra op gecontroleerd worden.	<i>Alle voorgestelde actiepunten naar aanleiding van het interne controleverslag 2020 zijn door de verantwoordelijk medewerkers, teamcoördinator en afdelingsmanager akkoord bevonden. Hierdoor is er voldoende draagvlak om met deze actiepunten aan de slag te gaan.</i>	Het extra vastleggen van de controlewerkzaamheden vergt een kleine extra tijdsinspanning.	Met ingang van het 3e kwartaal 2021. (voor zover van toepassing ivm collectieve vaststelling subsidies 2020 door het college ivm corona)
2	Bouwleges	De onderbouwing van de bouwsomberekening is niet altijd volledig in Squit vastgelegd. <i>DOEL: aantonen van juiste grondslag voor legesberekening.</i>	Leg in het tabblad notities bij alle bouwvergunningen in Squit de onderbouwing van de bouwsomberekening vast	Per kwartaal worden 2 a 3 vergunningen specifiek ook op dit onderdeel getoetst tijdens de IC werkzaamheden.		Dit maakt al onderdeel uit van de standaard werkwijze, extra alertheid is gewenst.	Conform de IC 2021 planning worden de controles uitgevoerd.
3	Sociaal Domein	Evaluatiezaken om onder andere de prestatielevering structureel vast te leggen dienen nog handmatig gestart te worden. <i>DOEL: aantonen van prestatieleveringen mbt jeugd en wmo zorg.</i>	Onderzoek of Djuma zo ingericht kan worden dat het aanmaken van een evaluatiezaak na toekenning van een voorziening automatisch kan worden gestart.	In het najaar van 2021 wordt de voortgang van deze vervolgactie besproken.		Bestaande klantcontacten dienen zoveel mogelijk gebruikt te worden om de prestatielevering te toetsen en vast te leggen.	In 2021 dient een verdere doorontwikkeling (van handmatig naar automatisch) gemaakt te worden.
4	Inkoop & Aanbesteding	De prestatieleveringen en prijscomponent van inkopen dient beter vastgelegd te worden. <i>DOEL: aantonen van prestatieleveringen en juist in rekening gebrachte prijzen bij inkopen.</i>	Voor alle inkopen > €2.500 dient de budgethouder in zijn eigen administratie bewijsstukken te bewaren welke de prestatielevering alsmede de onderbouwing van de prijs aantonen.	Tijdens de jaarlijkse spendanalyse uitgevoerd door medewerker financiën & control wordt een uitgebreide steekproef gedaan op de inkoopfacturen.		Alle budgethouders beschikken over informatie welke aan kan tonen dat de prestaties geleverd zijn en wat de prijsafspraken zijn.	Dit is een lopend proces. In 2021 zal een MT voorstel gemaakt worden om een drempelbedrag in te stellen, zodat de administratieve last proportioneel blijft.
5	Lonen & Salarissen	De vastlegging/motivatatie van de gevolgde inhuurprocedures van tijdelijke/externe medewerkers ligt nog onvoldoende structureel vast. <i>DOEL: aantonen van rechtmatig uitgevoerde aanbestedingsprocedures m.b.t. inhuur externen.</i>	De teamcoördinatoren ondersteunt door P&O dienen van alle ingehuurd externe medewerkers vast te leggen welke aanbesteding/inhuurprocedure heeft plaatsgevonden.	P&O dient per kwartaal de lijst met externe medewerkers te actualiseren. De interne controlefunctionaris toetst aanvullend 3 dossiers per kwartaal op dit punt.		Alle coördinatoren, ondersteunt door P&O beschikken over de aanbestedings/inhuur gegevens van externe medewerkers. Alsmede ook over de contracten en verlengingen hier op. Dit vergt niet veel extra werk.	Dit is een lopend proces, dit zal verder verbeterd worden in 2021.



3 Subsidies

3.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019¹

In onderstaand overzicht is de opvolging van de interne controle acties 2019 weergegeven.

Nr.	Actie	Opvolging
1	De beleidsondersteuner controleert de opgestelde subsidiebeschikkingen, alvorens deze aan de teamcoördinator voor te leggen. De teamcoördinator leest de beschikking door en controleert op onzorgvuldigheden. Alvorens te accorderen en de beschikking naar de aanvrager te versturen.	Ook in 2020 zijn er kleine bevindingen ten aanzien van onzorgvuldigheden in beschikkingen gebleken. Het controleren van de beschikkingen door de teamcoördinator maakt onderdeel uit van de standaard werkwijze, daarom geen nieuw actiepunt hierover opgenomen.
2	De budgethouder en beleidsondersteuner zijn verantwoordelijk om alle relevante documenten over de subsidie aan de zaak in Djuma te koppelen.	Deze actie blijft bestaan. Ook in 2020 zijn er bevindingen over het missen van stukken bij de aanvraag of verantwoording gebleken. Zie actiepunt 3 2020.
3	De budgethouder en beleidsondersteuner zorgen ervoor dat in alle subsidiebeschikkingen heldere instructies staan vermeld over de verantwoordingseisen, de teamcoördinator controleert hier op alvorens de beschikking te accorderen.	De verantwoordingseisen in de subsidiebeschikkingen zijn beter omschreven.
4	De beleidsondersteuner ziet toe op het juist en volledig invullen van de subsidieadministratie, er wordt 1 eenduidige lijst gehanteerd voor de 3 subsidiecategorieën. Alle velden dienen ingevuld te worden. Periodiek worden de lijsten overlegd aan de interne controlefunctionaris.	Deze werkwijze blijft foutgevoelig en onoverzichtelijk. In 2021 dient Djuma hiervoor gebruikt te gaan worden. Zie actiepunt 1 2020.
5	De beleidsondersteuner/ verantwoordelijk medewerker legt de controle op de subsidieverantwoording (> € 2.500 <€ 25.000) vast in Djuma. De beleidsondersteuner overlegt met de applicatiebeheer Djuma hoe dit proces in Djuma in te richten/uit te breiden. Deze beheersmaatregel start bij de verantwoording van de subsidies over 2019. Gebruik eventueel ook het al reeds bestaande digitale verantwoordingsformulier "maatschappelijk participatie" bij alle subsidiecategorieën.	In 2020 is er voor een tussenoplossing gekozen door de controle op de verantwoording in de subsidieadministratie in Excel vast te leggen, dit is geen duurzame oplossing. Voor 2021 dient onderzocht te worden of dit in Djuma geïntegreerd kan worden. Hiervoor zijn acties uitgezet. Tot die tijd blijft registratie in Excel noodzakelijk. Zie actiepunt 2 2020.

¹ Groen = opgevolgd, Oranje = nog onderhanden, Rood = nog niet opgevolgd.



3.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle van het subsidieproces worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	De subsidie-administratie in Excel is foutgevoelig en niet altijd volledig.	Onvoldoende inzicht in de verstrekte/aangevraagde subsidies.	Zorg ervoor dat alle aangevraagde en verstrekte subsidies worden geregistreerd in Djuma en dat hiervoor export mogelijkheden komen.	Onderzocht dient te worden of de registratie van subsidies (de subsidieadministratie) in Djuma kan plaatsvinden ter vervanging van de oude Excellijsten. Zolang dit niet mogelijk is, dient de registratie in Excel te blijven plaatsvinden. Hiervoor dient vanaf 2021 1 Excellijst gebruikt te worden (i.p.v. 2) met een indeling naar bedrag (<€2.500; >€2.500 - <€25.000; >€ 25.000) Het vullen van alle velden blijft van cruciaal belang. De beleidsondersteuner ziet hier op toe.
2	De controle op de subsidieverantwoording van subsidies in de categorie >€2.500 - < €25.000 dient beter (zichtbaarder) vastgelegd te worden.	Onvoldoende zichtbaar op welke grond een subsidie uit deze categorie wordt vastgesteld. Onvoldoende inzichtelijk hoe subsidiegelden zijn besteed.	Richt het zaaktype in Djuma zodanig in dat de verantwoordings-eisen bij subsidies uit deze categorie vastgelegd kunnen worden, alsmede de controle hier op door een medewerker ook zichtbaar wordt vastgelegd.	Het zaaktype in Djuma dient aangepast te worden, zodat vastgelegd kan worden (bijv. door af te vinken) dat de controle op de verantwoording heeft plaatsgevonden en wie deze heeft uitgevoerd. De beleidsondersteuner brengt deze vraag opnieuw onder de aandacht bij applicatiebeheer Djuma. Tot die tijd dient deze controle in de Excellijst te worden vastgelegd.
3	Bij een aantal geteste subsidies ontbreken er stukken in Djuma.	Stukken verdwijnen uit het zicht.	Alle stukken die relevant zijn voor het dossier dienen in Djuma aan de zaak gekoppeld te worden.	De budgethouder en beleidsondersteuner zijn verantwoordelijk om alle relevante documenten over de subsidie (zowel aanvraag als verantwoording) aan de zaak in Djuma te koppelen.



3.3 CONCLUSIE

Na het uitvoeren van het controleplan en het terugkoppelen van de controleresultaten kan de volgende conclusie worden getrokken:

De verstrekking van subsidies is in 2020 goed verlopen. De geconstateerde bevindingen hebben met name betrekking op onvolledige/slordige dossiervorming of het overschrijden van aanvraag-, verantwoordings- dan wel vaststellingstermijnen. Deze bevinding is van structurele aard, maar heeft geen directe gevolgen voor de subsidieverlening aan de diverse partijen. Onderzocht dient te worden hoe voor de registratie van subsidies (subsidieadministratie) en de vastlegging van de controle op de subsidieverantwoordingen, meer van Djuma gebruikt gemaakt kan worden. Hiervoor zijn reeds acties in gang gezet. Deze dienen verder geëffectueerd te worden, dit is het belangrijkste aandachtspunt voor 2021.



4 Bouwleges

4.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

In onderstaand overzicht is de opvolging van de interne controle acties 2019 weergegeven.

Nr.	Actie	Opvolging
1	De legesinstelling in Squit dient aangepast te worden. De bouwsomcategorie €25.000-€500.000 dient €25.000-€499.999 te worden, zodat bouwwerken van exact €500.000 in de juiste tariefcategorie vallen. De klantadviseur bewaakt dit.	Dit is aangepast.
2	In Squit XO wordt, bij complexe bouwwerken, een (extra) onderbouwing van de bouwsom opgenomen. Of toegelicht waarom er geen berekening is opgenomen, waarbij dan gemotiveerd wordt waarom het indicatiebedrag van de aanvrager redelijk wordt geacht. De vergunningverlener bewaakt dit.	Uit de testwerkzaamheden 2020 blijkt 1 bevinding over een complex bouwwerk waarbij een toelichting op de bouwsom berekening ontbreekt (niet aangegeven waarom de bouwsom van de aanvrager is overgenomen). Dit blijft dus een actiepunt.
3	De medewerker RO onderzoekt met de applicatiebeheerder Squit de mogelijkheden van het uitdraaien van een periodieke lijst met openstaande zaken in Squit die niet voorzien zijn van het financiële vinkje. Daarnaast wordt er in het teamoverleg nogmaals aandacht gevraagd voor de afgesproken werkwijze. En dient periodiek een extra aansluiting gemaakt te worden tussen Squit en k2f om de volledigheid van de gefactureerde leges vast te stellen.	Het cluster voert periodiek een controle uit op de volledigheid van de in rekening gebrachte leges (controle op het vinkje in Squit). Dit heeft zijn vruchten afgeworpen, hierdoor geen bevindingen meer op dit punt. Blijf deze controle voortzetten.
4	De casemanagers voeren een collegiale toets uit. De bevindingen worden in Squit XO vastgelegd. De regisseur zal de afwijkende facturatieprocedure bij vooroverleggen onder de aandacht brengen. Zie ook actie 3 over periodieke aansluiting.	Vastgesteld dat bij tenminste 1 vooroverleg (als gevolg van onderbezetting) niet de gangbare administratieve procedure is gevolgd, en de leges pas bij de definitieve vergunningverlening zijn opgelegd. Dit blijft een aandachtspunt.
5	Bij de invoering van Squit2020 dienen er betere exportmogelijkheden ingericht te worden.	De invoering van Squit2020 is uitgesteld, dit actiepunt blijft bestaan.



4.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle van het proces bouwleges worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	De onderbouwing en vastlegging van de berekening van de bouwsom in Squit is niet altijd volledig of juist. (in het bijzonder bij complexe bouwwerken).	Onjuiste berekening van leges als gevolg van onjuiste bouwsom-berekening. Achteraf niet kunnen aantonen hoe een bouwsom tot stand is gekomen.	Leg bij alle vergunningen de berekening van de bouwsom of de motivatie waarom de bouwsom van de aanvrager wordt overgenomen vast in het tabblad notities in Squit (dit gebeurt grotendeels al).	De vergunningverlener legt bij alle vergunningen de onderbouwing van de bouwsom vast in het tabblad notities in Squit. Hierbij dient vermeld te worden op basis van welke normatieve bouwbedragen de leges zijn berekend. Wanneer besloten wordt om de bouwsom van de aanvrager over te nemen (complexe bouwsels) dient dit gemotiveerd vastgelegd te worden.
2	Niet tijdig administratief afhandelen van vooroverleggen in SquitXO.	Mislopen van leges of te veel leges in rekening brengen.	De administratieve afhandeling van vooroverleggen dient plaats te vinden alvorens de definitieve vergunning wordt aangevraagd.	Er is al aandacht en onderling overleg over de afwijkende procedures bij vooroverleggen. De casemanagers voeren een collegiale toets uit. Geen aanvullende actie benodigd. Bij de interne controlewerkzaamheden 2021 zal dit wederom getoetst worden.
3	De export mogelijkheden in SquitXO zijn beperkt, waardoor de rapportages moeilijk lees- en hanteerbaar zijn.	Onvoldoende inzicht in verstrekte omgevings-vergunningen/ leges.	Zorg voor betere rapportages uit Squit.	Bij de invoering van het nieuwe Squit dient er aandacht te zijn voor betere export mogelijkheden.

4.3 CONCLUSIE

Na het voeren van gesprekken met de betrokken medewerkers, het testen van de steekproefitems en het vastleggen van de bevindingen kan geconcludeerd worden dat:

De procedures rondom de bouwleges zijn in de basis op orde. De actiepunten naar aanleiding van de bevindingen van vorig jaar zijn grotendeels opgepakt. Dit heeft er toe geleid dat het proces rondom het in rekening brengen van de bouwleges en de controle hierop, beter is verlopen. Om dit vast te houden, dienen de periodieke controles op de volledigheid van de in rekening gebrachte leges voortgezet te worden. Aandachtspunt is het tijdig afhandelen van de administratieve procedure bij vooroverleggen en het volledig en juist vastleggen van de bouwsomberekening.



5 Sociaal Domein

5.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

In onderstaand overzicht is de opvolging van de interne controle acties 2019 weergegeven.

Nr.	Actie	Opvolging
1	Onderzoek of Djuma zo ingericht kan worden dat het aanmaken van een evaluatiezaak na toekenning van een voorziening automatisch kan worden gestart. Alle cliënten met een nieuw toekenningsbesluit dienen na een bepaalde periode door de gemeente benaderd te worden met een aantal vragen, over prestatielevering, klanttevredenheid en eventueel over de doorverwijzing. Dit dient vervolgens in Djuma vastgelegd te worden. De zorgregisseur zet bovenstaande acties in werking.	Het uitvoeren van een evaluatie is geïmplementeerd in het proces. Echter is het technisch nog niet mogelijk (via Djuma) om dit automatisch te doen. Het blijft voorlopig nog handenarbeid om dit structureel in te plannen. Er hebben al meerdere gesprekken plaatsgevonden om dit in Djuma te implementeren, de precieze uitvoering van deze implementatie laat op zich wachten. Daarom blijft dit actiepunt bestaan, zie actie 1.
2	De juridisch kwaliteitsmedewerker bewaakt dat de belronde voor het vaststellen van de prestatielevering bij PGB's wordt uitgevoerd en dat er contact opgenomen wordt met de betreffende contactpersoon. Als een en ander bij actiepunt 1 goed functioneert en ook voor de PGB's standaard wordt ingericht, dan is deze aanvullende belronde niet meer nodig.	De belronde over de prestatieleveringen voor de PGB's heeft plaatsgevonden en is goed verlopen.
3	Indien er sprake is van toekomstige (collectieve) ambtelijke verlengingen van soza-voorzieningen dienen de werkwijze en besluitvorming (collegebesluit) hierover vastgelegd te worden. Er dient per cliënt een persoonlijke beschikking verstuurd te worden.	Er heeft één collectieve ambtelijke verlenging van WMO-voorzieningen plaatsgevonden in 2020. Deze verlenging is met een collegebesluit tot stand gekomen. Hier is tevens een werkproces voor opgesteld waarin ook de aanleiding, doelstelling etc. in zijn benoemd. Per cliënt is er een beschikking verzonden. Dit is goed verlopen.
4	De applicatiebeheerder GWS draait per kwartaal een lijst uit GWS met per werkproces de besluiten waarbij alle faseringen door 1 medewerker zijn doorlopen. De backoffice voert een analyse uit op deze regels, en legt de onderbouwing zichtbaar vast en stelt de interne controlefunctionaris hiervan op de hoogte. (deze afspraak is al gemaakt met	Hier is een begin mee gemaakt, echter door omstandigheden is dit nog onvoldoende uitgewerkt. Hier wordt in 2021 verder uitvoering aan gegeven.



	de applicatiebeheerder GWS, start vanaf 1 ^e kwart 2020)	
5	De applicatiebeheerder GWS controleert de autorisatieprofielen 2x per jaar en schoont deze waar nodig op. De resultaten hiervan worden vastgelegd in een kort Memo. De interne controle functionaris wordt hiervan op de hoogte gesteld.	Dit is gebeurd.
6	Indien er heronderzoeken PW worden uitgevoerd, dienen deze zichtbaar in de cliëntdossiers vastgelegd te worden. De juridisch kwaliteitsmedewerker en de beleidsmedewerker PW gaan overwegen om een standaard termijn af te spreken waarbinnen een heronderzoek dient plaats te vinden.	Dit onderwerp is in diverse werkoverleggen aan de orde gekomen. De wens is uitgesproken om hier nieuw beleid/een werkinstructie voor te schrijven. Maar dit is nog niet daadwerkelijk ten uitvoer gebracht. Dit punt is tevens geagendeerd op de agenda van het Werk- en Inkomen overleg zodat inzichtelijk wordt wie welke termijnen hanteert en we met alle handelaren kunnen bespreken welke kant we hiermee op willen. In 2021 dient dit verder tot uitvoering te worden gebracht. De accountant heeft hier in het accountantsverslag wederom een opmerking over gemaakt. Daarom blijft deze actie staan, zie actie 5.



5.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle binnen het Sociaal Domein proces worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	Evaluatiezaken om onder andere de prestatielevering structureel vast te leggen dienen nog handmatig gestart te worden.	Niet na kunnen gaan of de zorg ook daadwerkelijk geleverd is. Dit kan leiden tot een onzekerheid in het accountantsverslag.	Na toekenning voorziening dient elke cliënt na een aantal maanden gebeld te worden.	Onderzoek of Djuma zo ingericht kan worden dat het aanmaken van een evaluatiezaak na toekenning van een voorziening automatisch kan worden gestart. De zorgregisseur en de juridisch medewerker sociaal domein gaan verder met de acties die op dit vlak al gestart zijn.
2	Door de inrichting van de werkprocessen voor fasering en autorisaties in GWS is er een restrisico op eenzijdig handelen. (1 medewerker die het hele proces kan doorlopen).	1 medewerker kan het hele proces doorlopen, waardoor er onvoldoende toetsing op de toekenning is. Geen 4-ogenprincipe, onjuiste, onrechtmatige toekenningen etc.	Voer een analyse uit op de werkprocessen waarbij zichtbaar is dat er sprake is geweest van eenzijdig handelen (alle fase door 1 medewerker doorlopen).	De applicatiebeheerder GWS draait per kwartaal een lijst uit GWS met per werkproces de besluiten waarbij alle faseringen door 1 medewerker zijn doorlopen. De backoffice voert een analyse uit op deze regels, en legt de onderbouwing zichtbaar vast en stelt de interne controlefunctionaris hiervan op de hoogte. Hiervoor zijn in 2020 reeds acties opgestart, deze dienen in 2021 een structureel vervolg te krijgen.
3	De toegekende zorg blijkt niet uit het leefzorgplan.	Toekenningen zonder geldige grondslag.	Zorg dat de beschikkingen in lijn liggen met de beschreven zorgbehoefte in het leefzorgplan.	Betreft een incidentele bevinding. Tijdens de interne controle testwerkzaamheden 2021 zal hier wederom op getoetst worden.



4	Zorgleveranciers weigeren mee te werken aan het verstrekken van externe doorverwijzingen van specialisten.	Mogelijk geen zekerheid over de aanwezigheid van doorverwijzingen van specialisten. Onzekerheid in de jaarrekening. Zie voor een toelichting 4.2.3.	Start tijdig met het aanvragen van doorverwijzingen.	De beleidsmedewerker jeugd dient de problematiek rondom het opvragen van externe doorverwijzingen in regionaal verband te bespreken met andere gemeenten in de regionale werkgroep jeugd. De financieel beleidsmedewerker zal dit ook nogmaals onder de aandacht brengen in de regionale werkgroep financiën. Uiteindelijk moet hier landelijk op geacteerd worden (en hebben we dit dus niet zelf in de hand).
5	De zichtbare aansluiting op de invoer van de jaarlijkse tarieven in suite ontbreekt.	Declaraties worden mogelijk gecontroleerd op basis van onjuiste tarieven.	Leg jaarlijks een zichtbare aansluiting vast op de invoer van de nieuwe tarieven.	De applicatiebeheerder GWS en de medewerker backoffice sluiten jaarlijks de ingevoerde tarieven in suite aan met de tarieflijsten vanuit de MGR. Deze aansluiting wordt zichtbaar vastgelegd en aan de interne controlefunctionaris overlegd (met terugwerkende kracht over 2021).
6	Heronderzoeken binnen de participatiewet* worden niet altijd voldoende (zichtbaar) vastgelegd.	Niet voldoende aan kunnen tonen van uitgevoerde heronderzoeken, waardoor de rechtmatigheid van uitkeringen moeilijker te verantwoorden is.	Zorg voor periodieke heronderzoeken en bijbehorende vastlegging in de cliëntdossiers.	In 2021 dient er een eenduidige werkwijze binnen het team werk en inkomen vastgelegd te worden over de frequentie van heronderzoeken. De uitgevoerde heronderzoeken dienen vastgelegd te worden.
7	TOZO, nog geen specifieke bevindingen, valt ook niet binnen het standaard interne controleplan maar is wel een aandachtspunt voor 2020/2021	Onrechtmatige verstrekkingen.	Zorg er voor dat de controls zoals beschreven in het M&O-beleid worden uitgevoerd en vastgelegd in de dossiers.	De uitvoering van de TOZO vergt de nodige aandacht op het gebied van voor- en nacontrole. Dit is vastgelegd in het M&O-beleid over TOZO. Met name de opvolging van de IB-signalen vergt nog de extra nodige aandacht. Hier dient op korte termijn een aanvullend plan van aanpak voor opgesteld te worden.

** de participatiewet (PW) wordt normaliter niet in deze interne controle rapportage meegenomen (de gemeente Venlo voert de interne controle uit op onze participatiedossiers). Echter nu de accountant in het accountantsverslag een specifieke aanbeveling/opmerking heeft gemaakt over de heronderzoeken binnen de PW is er voor gekozen om dit actiepunt in deze rapportage te integreren, zodat de opvolging van deze actie beter gemonitord kan worden.*



5.3 CONCLUSIE

Na het voeren van gesprekken met de betrokken medewerkers, het testen van de steekproefitems en het vastleggen van de bevindingen kan geconcludeerd worden dat:

Het administratieve proces rondom het sociaal domein (Wmo, jeugdzorg en PGB's) is op orde.

De periodieke aansluiting tussen GWS en K2F en het verwerken van de (vecoso) facturen verloopt goed, ook de aansluiting tussen de productieoverzichten van de zorgleveranciers en onze eigen administratie inclusief de bijbehorende verschillenanalyse is goed verlopen.

Een belangrijk structureel aandachtspunt is het vastleggen van de prestatieleveringen in de dossiers. Het aanmaken van periodieke evaluatiezaken gebeurt nu nog handmatig. Dit dient in de toekomst geautomatiseerd te worden in Djuma.

De autorisaties in Suite alsmede het risico op eenzijdig handelen (voldoende functiescheiding in de processen in Suite) dient, evenals de autorisatieprofielen, periodiek geanalyseerd te (blijven) worden.

Aandachtspunt met betrekking tot de participatiewet blijft het zichtbaar en tijdig vastleggen van heronderzoeken en het afstemmen van een duidelijke richtlijn/termijn voor het uitvoeren van heronderzoeken.

Tot slot is de voor- en nacontrole van de TOZO-regelingen een aandachtspunt, waarbij het opgestelde M&O-beleid zichtbaar gevolgd dient te worden. Voor de opvolging van de IB-signalen dient de door ons gevolgde werkwijze op korte termijn nog beschreven te worden.



6 Inkoop en Aanbesteding

6.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

Nr.	Actie	Opvolging
1	De SROI moet blijvend onder de aandacht blijven. De inkoopadviseur, vakspecialist werk en projectleiders dienen toe te zien op de naleving hiervan. Dit is een aandachtspunt voor de nieuw in te vullen vacature.	Door invulling van de vacature is de aandacht voor de SROI aspecten bij aanbestedingen in 2020 weer opgepakt.
2	Afdelingsmanagers en teamcoördinatoren, ondersteund door P&O, volgen de gangbare inhuurprocedures (banenplein/driessen) bij afwijking hiervan wordt dit voldoende gemotiveerd vastgelegd. De aanbestedingsstukken alsmede de detachingscontracten worden in de personeelsdossiers van de externe vastgelegd in Youforce. P&O gaat hierover met de teamleiders in gesprek. Zie ook actiepunt 1 P&O.	De te volgen aanbestedingsprocedures zijn voldoende bekend bij P&O en de teamcoördinatoren. De (eenduidige) vastlegging van de aanbestedingsstukken alsmede de inhuurcontracten dienen verder verbeterd worden. Mede ook door de wisselingen binnen P&O is de vastlegging nog niet voldoende structureel ingebed in de digitale personeelsdossiers. Zie ook actiepunt 1.
3	IB/inkoop analyseert/controleert periodiek de contractenrapportages uit Djuma (cognos) op volledigheid. Er wordt tijdig gesignaleerd wanneer een contract afloopt, om tijdig opnieuw aan te kunnen besteden.	Er vinden automatische meldingen plaats vanuit Djuma wanneer een contract afloopt, hier dient de verantwoordelijk medewerker op te acteren. Er zijn wel bevindingen ten aanzien van het niet tijdig opnieuw aanbesteden van diensten. Zie actiepunt 4.
4	Inkoop, Informatiebeheer en de interne controlefunctionaris gaan onderzoeken of er een procedure kan worden ingericht om de vastlegging (van bewijsstukken) met betrekking tot de prestatielevering van inkopen structureel vast te leggen. Al dan niet in Djuma, K2F o.i.d.	Er zijn binnen ons financiële systeem mogelijkheden om aanvullende informatie/documenten bij facturen te uploaden (bijvoorbeeld om de prestatielevering te onderbouwen). We zoeken nog naar een praktische werkwijze. Hiervoor informeren we bij andere gemeenten. In 2021 gaan we een drempelbedrag instellen om de verantwoordingslasten bij kleine inkopen te beperken. Zie actiepunt 2.
5	De beleidsmedewerker dienstverlening neemt in het in 2020 op te stellen informatiebeleid een toelichting/onderbouwing op met betrekking tot de aanbestedingskeuzes die gemaakt worden in relatie tot langlopende IT-contracten (specifiek benoemen per onderdeel/IT partner). Het informatiebeleid wordt vastgesteld door het college.	Dit heeft plaatsgevonden.



6.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle van het I&A-proces worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	De vastlegging van aanbestedings-procedure en daar uit voortvloeiende inhuurcontracten van externe medewerkers moet beter. Er is geen eenduidige werkwijze voor het opslaan van deze stukken. (bevinding uit spendanalyse)	Risico op onrechtmatige aanbestedingen. Evt. claims van derden. Niet terug kunnen vinden van aanbesteding-stukken en contracten.	Maak per externe medewerker inzichtelijk welke aanbestedings-procedure is gevolgd en zorg voor voldoende dossiervorming / vastlegging.	De aanbestedingsstukken (proces verbaal) alsmede de detachingscontracten en eventuele verlengings-overeenkomsten dienen vastgelegd te worden in Djuma en of Youforce. P&O gaat hiertoe een procesvoorstel opstellen en dit met de teamcoördinatoren communiceren. -Ook de motivatie indien afgeweken wordt van de gangbare procedure (Banenplein/Driessen) dient vastgelegd te worden. -P&O gaat met de inkoopadviseur in overleg om de aanbestedingsmogelijkheden, risico's en beperkingen voor de verlenging van inhuuropdrachten inzichtelijk te maken. -Het Exceloverzicht over de inhuur van externen wordt opnieuw opgesteld en periodiek geactualiseerd door P&O. Tevens worden door P&O de mogelijkheden onderzocht om dit overzicht uit Youforce te genereren. -Om de opvolging van deze actie te borgen/monitoren gaat de interne controlefunctionaris per kwartaal 3 dossiers aanvullend toetsen op de aanwezigheid van de juiste documenten en het volgen van de juiste procedures. Zie ook actiepunt 1 P&O.



2	Op aanbeveling van de accountant dient de prestatielevering en prijscomponent van de inkopen beter vastgelegd te worden.	Niet aan kunnen tonen van de prestatielevering en de gefactureerde bedragen van onze inkopen. Betalingen voor goederen/diensten die we niet ontvangen hebben.	Zorg dat de prestatielevering van inkopen vastligt.	In 2021 dient een drempelwaarde voor de vastlegging van prestatieleveringen en onderbouwing van de prijscomponent door het MT te worden vastgesteld. De interne controlefunctionaris doet hiertoe een voorstel. Hierdoor wordt de administratieve verantwoordingslast voor kleinere inkopen niet onevenredig hoog. Voor inkopen boven de drempelwaarde dient verder onderzocht te worden hoe deze vastlegging verder verbeterd kan worden (informereren bij andere gemeenten)
3	Opdrachtgunning niet getekend door juiste gemachtigde.	Onrechtmatige gunningen.	Zorg ervoor dat gunningsopdracht en getekend worden door de juiste gemachtigden conform de drempelwaarde in het mandaatbesluit.	Projectleiders dienen bij de gunning van opdrachten alert te zijn op de juiste ondertekening. (College, afdelingsmanager, of budgethouder). Bij twijfel raadpleeg Juridische zaken / inkoopadviseur. De interne controlefunctionaris sluit aan bij het projectleidersoverleg en of afdelingsoploopjes om deze actie onder de aandacht te brengen.
4	Niet tijdig opnieuw aanbesteden / opnieuw aangaan van overeenkomsten.	Onrechtmatige dienstverlening. Geen afspraken om op terug te vallen.	Signaleer tijdig wanneer contracten aflopen en start tijdig nieuwe aanbestedings-trajecten op.	Contractverantwoordelijke budgethouders worden via Djuma geïnformeerd wanneer een contract afloopt. Zij zijn verantwoordelijk voor het tijdig in gang zetten van eventuele nieuwe aanbestedingen of het tijdig verlengen van lopende contracten. De interne controlefunctionaris sluit aan bij het projectleidersoverleg en of afdelingsoploopjes om deze actie onder de aandacht te brengen.



6.3 CONCLUSIE

Na het voeren van gesprekken met de betrokken medewerkers, het testen van de steekproefitems en het vastleggen van de bevindingen kan geconcludeerd worden dat:

Het inkoop en aanbestedingsproces verloopt over het algemeen goed. Er blijft een aantal verbeterpunten dat met name betrekking heeft op vastlegging en dossiervorming.

Zo blijft het Europese aanbestedingsrisico voor de inhuur van diensten, als gevolg van de aaneenschakeling van meerjarige opdrachten een aandachtspunt. Om dit goed te kunnen monitoren is het noodzakelijk om met name bij de inhuur van externe medewerkers de vastlegging van overeenkomsten en documenten over de gevolgde procedure beter vast te leggen.

Voor de dossiervorming bij grotere inkopen en aanbestedingen is het aan te bevelen om de beschikbare vaste formats (startdocument) hiervoor te gebruiken, dit gebeurt nog te weinig.

Tot slot dienen bewijsstukken met betrekking tot het aantonen van de prestatieleveringen en de onderbouwing van de prijscomponent van onze inkopen beter vastgelegd te worden. Onderzocht dient te worden op welke manier dit het best vormgegeven kan worden. Hiertoe gaan we voor 2021 drempelwaarden instellen.



7 Lonen en Salarissen

7.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

In onderstaand overzicht is de opvolging van de interne controle acties 2019 weergegeven.

Nr.	Actie	Opvolging
1	-De personeelsadviseurs gaan de bewustwording over de inhuurprocedures van tijdelijke medewerkers vergroten door de teamleiders te (blijven) informeren en adviseren. -De vastlegging van de gevolgde aanbestedingsprocedure en de bijbehorende motivatie (indien afgeweken wordt van de standaardprocedure) is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de teamcoördinatoren, ondersteund door P&O. -De aanbestedingsstukken (proces verbaal) alsmede de detachingscontracten en eventuele verlengingsovereenkomsten dienen in het digitaal personeelsdossier in Youforce vastgelegd te worden. -De Excellijst met tijdelijke medewerkers dient door P&O periodiek geactualiseerd te blijven.	In de coördinatorenoverleggen is hier veelvuldig aandacht voor geweest. De (aanbestedings)procedures voor de inhuur van externen zijn goed bekend. De vastlegging van getekende inhuurovereenkomsten en stukken over de gevolgde inhuurprocedure kan beter. Mede door de onderbezetting van P&O is niet de gewenste doorontwikkeling gerealiseerd. Hier dienen hernieuwde werkafspraken over te worden gemaakt. Zie actiepunt 1 2020.
2	P&O onderzoekt of Youforce zo kan worden ingericht dat overwerk alleen op hele kwartieren kan worden ingevoerd, 0,25 / 0,50 / 0,75 en 1. Of dat Youforce, na invoeren begin en eindtijd, het saldo van het overwerk automatisch berekent. Dit verkleint de kans op fouten. <i>Aangegeven is dat dit actiepunt uit 2018 wordt opgevolgd in het 2^e kwartaal 2020 in verband met de ontvlechting van Youforce.</i>	Ten aanzien van dit punt zijn er in 2020 geen bevindingen geconstateerd. Er zijn acties uitgezet bij Raet om dit punt op te lossen, er is een nieuwe module voor de verwerking van overuren in concept gereed, deze wordt in de loop van 2021 in gebruik genomen.



7.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle van het lonen en salarissen proces worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	De vastlegging van aanbestedings-procedure en daaruit voortvloeiende inhuurcontracten van externe medewerkers moet beter. Er is geen eenduidige werkwijze voor het opslaan van deze stukken. (bevinding uit spendanalyse)	Risico op onrechtmatige aanbestedingen. Evt. claims van derden. Niet terug kunnen vinden van aanbesteding-stukken en contracten.	Maak per externe medewerker inzichtelijk welke aanbestedings-procedure is gevolgd en zorg voor voldoende dossiervorming / vastlegging.	-De aanbestedingsstukken (proces verbaal) alsmede de detachingscontracten en eventuele verlengings-overeenkomsten dienen vastgelegd te worden in Djuma en of Youforce. P&O gaat hiertoe een procesvoorstel opstellen en dit met de teamcoördinatoren communiceren. -Ook de motivatie indien afgeweken wordt van de gangbare procedure (Banenplein/Driessen) dient vastgelegd te worden. -P&O gaat met de inkoopadviseur in overleg om de aanbestedingsmogelijkheden, risico's en beperkingen rondom de verlenging van inhuuropdrachten inzichtelijk te maken. -Het Exceloverzicht over de inhuur van externen wordt opnieuw opgesteld en periodiek geactualiseerd door P&O. Tevens worden door P&O de mogelijkheden onderzocht om dit overzicht uit Youforce te genereren. -Om de opvolging van deze actie te borgen/monitoren gaat de interne controlefunctionaris per kwartaal 3 dossiers aanvullend toetsen op de aanwezigheid van de juiste documenten en het volgen van de juiste procedures. Zie ook actiepunt 1 I&A.



2	De controle op de maandelijkse mutatieformulieren is niet altijd zichtbaar vastgelegd.	Achteraf niet aan kunnen tonen dat controles op de mutatielijst hebben plaatsgevonden.	De controle op de maandmutaties dienen zichtbaar vastgelegd te worden.	De salarisadministrateur vinkt de mutaties op de maandelijkse mutatielijst (digitaal) af voor controle en tekent de lijst. De administratief medewerker P&O voert een steekproef uit op enkele mutaties en vinkt deze af, en tekent de lijst (digitaal) ook voor akkoord. De gecontroleerde lijsten worden vastgelegd.
3	De afrekening van het restant verlofuren bij uitdiensttreding wordt door de salarisadministrateur opgesteld, deze wordt niet door de teamcoördinator goedgekeurd.	Onjuiste uitbetaling van restant verlofuren.	De teamcoördinator dient de afrekening goed te keuren.	P&O gaat een werkproces voor uitdiensttreding opstellen. Hierin komt ook aandacht voor de afrekening van restant verlofuren. De teamcoördinatoren dienen deze goed te keuren en bij de salarisadministrateur aan te dragen alvorens ze uitbetaald worden.

7.3 CONCLUSIE

Uit de gegevensgerichte interne controle testwerkzaamheden 2020 zijn geen (materiele) bevindingen naar voren gekomen waaruit een niet-getrouwe of onrechtmatige verwerking van salarissen of overige vergoedingen zou blijken. Alle gecontroleerde mutaties zijn juist en volledig verwerkt.

De vastlegging van de detacherings- en verlengingsovereenkomsten bij de inhuur van externe werknemers, evenals de registratie en vastlegging van de daarbij horende aanbestedingsprocedure in de digitale personeelsdossiers heeft nog steeds aandacht. Evenals de zichtbare vastlegging van de controle op de maandelijkse mutatielijst.



8 Belastingen

8.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

Vanwege het feit dat het belastingproces volledig uitbesteed is, zijn er in 2019 geen interne controle actiepunten vastgesteld.

8.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

Het belastingproces is uitbesteed aan BsGW. BsGW is verantwoordelijk voor haar eigen interne organisatie, deze wordt door een onafhankelijk externe accountant getoetst. Uit de werkzaamheden die door de gemeente Gennep zijn uitgevoerd, blijken geen bijzonderheden. Derhalve zijn bij dit punt geen aanbevelingen en bevindingen opgenomen.

8.3 CONCLUSIE

Na het uitvoeren van de cijferbeoordeling, het aansluiten van de maandelijkse afdrachten met de financiële administratie, het beoordelen van de rapportages van BsGW en het bestuderen van de accountantsverklaring van accountant(EY), kan geconcludeerd worden dat de belastingopbrengsten en nog te ontvangen bedragen volledig in de financiële administratie zijn verwerkt.

9 Treasury

9.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

Naar aanleiding van de interne controle 2019 zijn er geen vervolgacties opgesteld ten aanzien van het treasuryproces.

9.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle treasury worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	Geen			

9.3 CONCLUSIE

De aflossing en rentebetaling van de diverse langlopende leningen heeft plaatsgevonden conform de onderliggende leningovereenkomsten en de opgenomen restschulden sluiten aan op het saldooverzicht van de BNG bank. Het is aan te bevelen om periodiek een liquiditeitsbegroting op te stellen. Het is hierbij zaak om tijdig incidentele mee- of tegenvallers te signaleren, omdat deze van grote invloed (kunnen) zijn op het banksaldo.



10 Secretarieleges

10.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

Nr.	Actie	Opvolging
1	Zorg dat het wisselen tussen de kassa's beperkt blijft. Tel na wisselingen in de kas altijd met 2 personen beide kassa's (dus ook de eventueel niet gebruikte kassa).	Uit de kascontrole 2020 zijn geen bevindingen naar voren gekomen.

10.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle van de secretarieleges worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	Geen			

10.3 CONCLUSIE

Na het voeren van gesprekken met de betrokken medewerkers, het testen van de steekproefitems en het vastleggen van de bevindingen kan geconcludeerd worden dat:

Op basis van de testwerkzaamheden rondom de secretarieleges gesteld kan worden dat de tarieven conform de legesverordening zijn ingevoerd in key2betalen, dat de kasstaten volledig worden ingevuld en dat de omzet uit key2betalen volledig aansluit met key2financiën.

11 Verhuuropbrengsten

11.1 OPVOLGING INTERNE CONTROLE ACTIES 2019

Nr.	Actie	Opvolging
1	Geen	

11.2 AANBEVELINGEN EN BEVINDINGEN

De resultaten uit de interne controle rondom de verhuuropbrengsten worden in onderstaand model op hoofdlijnen beschreven.

Nr.	Bevinding	Risico	Aanbeveling	Actie
1	Geen			

11.3 CONCLUSIE

Op basis van de uitgevoerde werkzaamheden blijken geen bijzonderheden in het proces rondom de verhuuropbrengsten. De opbrengsten zijn volledig verantwoord.



12 Vervolgtraject

De afgelopen jaren heeft het controleniveau zich ontwikkeld van meer gegevensgericht, naar meer procesgericht, waarbij controle door middel van IT steeds belangrijker wordt. Diverse processen zijn verbeterd op verschillende aandachtsgebieden zoals zelfcontrole, digitalisering en dossiervorming. Binnen alle processen zijn op onderdelen nog stappen te maken. De noodzaak om op onderdelen gegevensgericht te controleren komt voort uit procesinrichtingskeuzes. Hierbij gaat het bijvoorbeeld om de functiescheiding binnen wmo/jeugd als ook het aantonen van prestatieleveringen en prijszonderbouwingen bij inkoopfacturen.

Alle bevindingen en actiepunten uit de interne controle 2020 zijn besproken met de teamcoördinatoren en de verantwoordelijke (beleids)medewerkers. Ook zijn de MT-leden op de hoogte gesteld van de bevindingen uit de processen die onder de verantwoording van het betreffende MT-lid vallen.

De actiepunten zijn in overleg met de diverse teams tot stand gekomen. Met hen zijn concrete afspraken gemaakt over het op een effectieve en efficiënte wijze implementeren van de acties. Op deze wijze wordt getracht om jaarlijks een kwaliteitsslag te maken.

Voor 2021 willen we het huidige niveau van interne beheersing vasthouden en waar mogelijk verbeteren. Het sociaal domein (evenals de uitvloeisels van TOZO) blijft ook in 2021 een belangrijk aandachtspunt. Waarbij met name het verder integreren van het vastleggen van de prestatieleveringen in de cliëntdossiers van belang is. Een ander wezenlijk punt is het vastleggen van de prestatieleveringen en prijszonderbouwingen voor al onze inkopen. De aandachtspunten komen terug in het interne controleplan 2021.

Ook de invoering en uitvoering van de rechtmatigheidsverantwoording die vanaf 2021 door het college afgelegd dient te worden, zal in 2021 zijn uitwerking krijgen.

De monitoring en opvolging van de actiepunten uit 2020 worden bewaakt door de interne controlefunctionaris, dit zal zijn beslag krijgen tijdens de testwerkzaamheden voor de interne controle 2021. De verantwoordelijkheid voor het opvolgen van de afgesproken actiepunten ligt binnen de teams zelf!



Bijlage 1: Specificatie test aantallen interne controle 2020

Testaantallen Interne Controle 2020			
Nr.	Proces	Item	Aantal
1	Subsidieproces	Jaarlijkse subsidies (> € 25k)	6
		Jaarlijkse subsidies (> € 2,5k - < € 25k)	5
		Incidentele subsidies (< € 2,5k)	3
2	Bouwleges	Verleende vergunningen	10
		Controle aansluitingen Squit vs K2F	2
		Autorisatie legestarieven per jaar	1
3	Sociaal Domein	WMO	24
		Jeugdzorg	29
		PGB's SVB	10
4	I&A	Inkopen en aanbestedingen > Eur 25.000	5
		Spendanalyse	1
5	Lonen en Salarissen	In dienst	5
		Uit dienst	5
		Overwerk	5
		Presentiegelden	3
		KM Vergoeding	5
6	Belastingproces	CBO en verschillenanalyse	-
		Beoordelen rapportages BSGW	-
		Beoordelen accountantsverklaring	-
7	Treasury	Beoordelen gevolgde procedures nieuwe geldlening OG/UG	-
		Aansluiten rente betalingen/ontvangsten, betalingen/ontvangsten aflossingen in K2F met onderliggende contracten.	-
8	Verhuuropbrengsten	CBO en verschillenanalyse	-
9	Secretarieleges	Controleren tarieven	-
		Kascontrole, en aansluiting met K2F	2
		Specificaties tussenrekening leges bevolking controleren;	-
		CBO en verschillenanalyse	-
10	SiSa	Toetsing informatie SiSa	-
-	Participatie	Bevindingen (extern)	-
-	Afronding	Rapportages, interne controle verslag, Collegevoorstel etc.	-

121



Bijlage 2: Lijst van afkortingen

Afkorting	Volledige naam
ML	Management Letter (accountant)
AV	Accountantsverslag (accountant)
BT	Baker Tilly (accountant vanaf 2012)
I&A	Inkoop en Aanbesteding
IC	Interne Controle
MT	Managementteam (gemeente Gennepe)
GWS	Geïntegreerd Welzijn Systeem
K2F	Key2Financiën
EY	Accountant BsGW

