VOORSTEL aan Dagelijks Bestuur

Datum	4 december 2023
Nummer	
Opsteller	André Maas
Onderwerp	Wijzigingen in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording in 2023 inzake de documenten: 1. Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2023 2. Intern Controleplan (actualisatie november 2023) 3. Controleprotocol SSC DeSom 2023 4. Normenkader 2023 5. Verantwoordings- en rapportagegrens voor de rechtmatigheidsverantwoording in 2023 (nieuw) 6. Frauderisicoanalyse (actualisatie november 2023) 7. Nota M&O beleid (actualisatie november 2023)
Samenvatting	N.v.t.
Voorstel	- Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2023, Intern Controleplan (actualisatie november 2023), Controleprotocol SSC DeSom 2023, Normenkader 2023, Verantwoordings- en rapportagegrens voor de rechtmatigheidsverantwoording in 2023, Frauderisicoanalyse (actualisatie november 2023) en Nota M&O beleid (actualisatie november 2023) vaststellen - Vervolgens voorleggen aan het Algemeen Bestuur ter definitieve vaststelling
Interne toetsing	O Juridische gevolgen O Financiële gevolgen O Personele gevolgen O Item voor de PVT
Toelichting	Nu de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording in de jaarstukken met ingang van verslagjaar 2023 een feit is en daarmee een verantwoordelijkheid van het Dagelijks Bestuur is geworden, moeten de bovengenoemde documenten worden aangepast en opnieuw worden vastgesteld. Daarnaast dient het Algemeen Bestuur de criteria vast te stellen waaraan het Dagelijks Bestuur de afwijkingen moet toetsen in het kader van de rechtmatigheid. Deze criteria zijn: • Normenkader 2023 • Verantwoordingsgrens rechtmatigheidsverantwoording in 2023

	• Rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording in 2023 In de bijlage bij dit voorstel worden de criteria nader omschreven.

M.A. Vrolijk,
directeur SSC DeSom a.i.

BESLUIT van het Dagelijks Bestuur

Datum	4 december 2023
Nummer	
Voorstel	- Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2023, Intern Controleplan (actualisatie november 2023), Controleprotocol SSC DeSom 2023, Normenkader 2023, Verantwoordings- en rapportagegrens voor de rechtmatigheidsverantwoording in 2023, Frauderisicoanalyse (actualisatie november 2023) en Nota M&O beleid (actualisatie november 2023) vaststellen - Vervolgens voorleggen aan het Algemeen Bestuur ter definitieve vaststelling
Besluit	

Namens het Dagelijks Bestuur van de GR SSC DeSom, d.d. 6 december 2023

de voorzitter, de directeur a.i.,

J. Franx M.A. Vrolijk

Besluit van het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom, houdende de vaststelling van de verordening op de uitgangspunten voor het financiële beleid, het financiële beheer, de inrichting van de financiële organisatie en het onderzoek naar doeltreffendheid en doelmatigheid, alsmede regels voor de controle op het financiële beheer en op de inrichting van de financiële organisatie van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom.
(Financiële verordening SSC DeSom 2023)

Het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom, gelet op de artikelen 212, 213 en 213a van de Gemeentewet, artikel 36, eerste lid, van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom;

Besluit
Vast te stellen de Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2023

Hoofdstuk 1: Algemene bepalingen

Artikel 1: Begrippenkader

1. In deze verordening wordt verstaan onder:
   a. Algemeen Bestuur: het Algemeen Bestuur van SSC DeSom;
   b. Dagelijks Bestuur: het Dagelijks Bestuur van SSC DeSom;
   c. Directeur: de directeur van SSC DeSom, bedoeld in artikel 29 van de regeling, tevens secretaris van het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur van SSC DeSom;
   d. SSC DeSom: de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom;
2. In deze verordening en bij de toepassing ervan wordt verstaan onder:
   a. Administratie. Het systematisch verzamelen, vastleggen, verwerken en verstrekken van informatie ten behoeve van het besturen, het functioneren en het beheersen van (onderdelen van) de organisatie van SSC DeSom en ten behoeve van de verantwoording die daarover moet worden afgelegd;
   b. Administratieve organisatie. Het stelsel van organisatorische maatregelen gericht op het tot stand brengen en het in stand houden van de goede werking van de bestuurlijke en ambtelijke informatieverzorging ten behoeve van de verantwoordelijke leiding;
   c. *Interne controle.* Het geheel van controlemaatregelen, gericht op het waarborgen van juistheid, volledigheid en tijdigheid van gegevensverstrekking, waaronder het invoeren van functiescheiding;
   d. Afdeling. Organisatorische eenheid binnen SSC DeSom die als zodanig een eigen rechtstreekse verantwoordelijkheid aan de directeur heeft;
   e. Doelmatigheid. Het realiseren van bepaalde prestaties met een zo beperkt mogelijke inzet van middelen;
   f. Doeltreffendheid. Mate waarin het SSC DeSom erin slaagt met de geleverde prestaties de gestelde doelen en de beoogde effecten van het beleid te bereiken;
   g. Financieel beheer. Het uitoefenen van bestuur over en toezicht op het beheer van middelen en het uitoefenen van rechten van SSC DeSom;
   h. Financiële administratie. Het onderdeel van de administratie voor het systematisch maken en verwerken van aantekeningen betreffende de financiële gegevens van (onderdelen van) de organisatie van SSC DeSom, om te komen tot een goed inzicht in:
      a) de financieel-economische positie;
      b) het financiële beheer;
      c) de uitvoering van de begroting;
      d) het afwikkelen van vorderingen en schulden;
      e) het afleggen van rekening en verantwoording daarover;

i. Investering. Een investering is een uitgaaf voor een goed of object met een gebruiksduur langer dan een jaar;
j. Investeringen met een economisch nut. Investeringen met een economisch nut zijn alle investeringen die bijdragen aan de mogelijkheid middelen te verwerven en/of die in het economisch verkeer verhandelbaar zijn;
k. Investeringen met een maatschappelijk nut. Alle investeringen die niet aangemerkt worden als investeringen met een economisch nut;
l. Rechtmatigheid. Het in overeenstemming zijn met geldende wet- en regelgeving, waaronder verordeningen en bestuursbesluiten;
m. Rechtmatigheidsverantwoording. De rapportage van het Dagelijks Bestuur waarbij aangegeven wordt in welke mate de totstandkoming van de financiële beheerhandelingen en de vastlegging daarvan overeenstemmen met de relevante wet- en regelgeving;
n. Weerstandscapaciteit. De weerstandscapaciteit is het geheel van geldmiddelen (zoals de algemene reserve) waaruit risico's eventueel bekostigd kunnen worden, zonder dat de begroting en het beleid (direct) aangepast hoeven te worden;
o. Accountant. Een door het Algemeen Bestuur benoemde organisatie waarin voor de accountantscontrole bevoegde accountants samenwerken;
p. Accountantscontrole. De controle van de in artikel 197 Gemeentewet en artikel 201 van de Provinciewet bedoelde jaarrekening uitgevoerd door de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant van:

a) het getrouwe beeld van de in de jaarrekening gepresenteerde baten en lasten en de grootte en samenstelling van het vermogen;
b) het getrouwe beeld van de in de jaarrekening afgelegde rechtmatigheidsverantwoording over het op rechtmatige wijze tot stand komen van de baten en lasten en balansmutaties;
c) het in overeenstemming zijn van de door het Dagelijks Bestuur opgestelde jaarrekening met het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten;
d) de inrichting van het financieel beheer en de financiële organisatie gericht op de vraag of deze een getrouwe en rechtmatige verantwoording mogelijk maken;
e) waarbij de nadere regels die bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden gesteld op grond van artikel 213, zesde lid Gemeentewet en artikel 217, zesde lid Provinciewet, in acht worden genomen.

Hoofdstuk 2: Begroting en verantwoording

Artikel 2: Inrichting begroting en jaarstukken

1. Het Algemeen Bestuur stelt de begroting vast in het begrotingsjaar voorafgaand aan dat waarvoor de begroting dient;
2. Het Algemeen Bestuur stelt de indeling van de begroting vast conform het Besluit begroting en verantwoording provincies en gemeenten;
3. Het Dagelijks Bestuur stuurt jaarlijks voor 15 april van het jaar voorafgaand aan dat waarvoor de begroting dient de ontwerpbegroting en de ontwerpjaarrekening toe aan de gemeenteraden en provinciale staten. De gemeenteraden en provinciale staten kunnen uiterlijk 10 weken (gerekend na 15 april) bij het Dagelijks Bestuur hun zienswijze op de ontwerpbegroting en ontwerpjaarrekening naar voren brengen;
4. Het Algemeen Bestuur stelt de begroting uiterlijk 1 juli voorafgaande aan het jaar waar deze voor dient vast. Het Dagelijks Bestuur zendt de begroting binnen twee weken na de vaststelling, doch in ieder geval voor 1 augustus naar Gedeputeerde Staten als financieel toezichthouder;
5. Bij de begroting wordt een overzicht gegeven van de raming van de producten. Bij de jaarstukken wordt een overzicht gegeven van de realisatie van de producten. Meer specifiek wordt inzicht geboden in de bijdrage per deelnemer, lasten en tarieven;
6. Gelijktijdig met de begroting voor het komende dienstjaar wordt door het Algemeen Bestuur een meerjarenbegroting over een periode van drie jaar vastgesteld om de in de begroting opgenomen ramingen te kunnen plaatsen in een meerjarenperspectief;
7. In de begroting wordt van nieuwe investeringen het benodigde investeringskrediet weergegeven met de afschrijvingstermijnen en de uit de investeringen voortvloeiende kapitaallasten (meerjarig);

8. Het Dagelijks Bestuur biedt de ontwerpjaarrekening over het afgelopen kalenderjaar ter vaststelling aan het Algemeen Bestuur aan. Het Algemeen Bestuur stelt deze ontwerpjaarrekening vast uiterlijk 1 juli volgende op het jaar waarop deze betrekking heeft;
9. Het Dagelijks Bestuur zendt de jaarrekening voor 15 juli van het jaar, volgend op het begrotingsjaar, aan Gedeputeerde Staten als financieel toezichthouder.

Artikel 3: Autorisatie begroting, investeringskredieten en begrotingswijzigingen
1. Het Algemeen Bestuur geeft met het vaststellen van de begroting opdracht aan het Dagelijks Bestuur om de doelstellingen te realiseren en diensten te verlenen;
2. Het Algemeen Bestuur autoriseert met het vaststellen van de begroting de totale lasten en de totale baten;
3. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de lasten, zoals is geautoriseerd in de begroting, niet worden overschreden;
4. Het Algemeen Bestuur stelt het beleid met betrekking tot de paragrafen vast;
5. Bij de begrotingsbehandeling geeft het Algemeen Bestuur aan van welke nieuwe investeringen het Algemeen Bestuur op een later tijdstip een apart voorstel voor autorisatie van het investeringskrediet wil ontvangen;
6. Indien het Dagelijks Bestuur voorziet dat een product of investeringskrediet dreigt te worden overschreden, wordt dit door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur gemeld. Dit kan middels de tussentijdse rapportages (zie artikel 4) of middels een voorstel voor wijziging van het product of investeringskrediet of een voorstel voor bijstelling van het beleid en legt dit aan het Algemeen Bestuur ter autorisatie voor;
7. Voor investeringen in de loop van het begrotingsjaar, die niet in de begroting zijn opgenomen, legt het Dagelijks Bestuur voor het aangaan van verplichtingen een investeringsvoorstel en een voorstel voor het autoriseren van het investeringskrediet aan het Algemeen Bestuur voor;
8. Het Algemeen Bestuur kan begrotingswijzigingen vaststellen gedurende het begrotingsjaar.

Artikel 4: Tussentijdse rapportage
1. Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur twee maal per jaar door middel van tussentijdse rapportages over de realisatie en afwijkingen van de begroting en doet zo nodig voorstellen ter actualisering van de begroting;
2. De inrichting van de tussentijdse rapportage sluit aan bij de indeling van de begroting;
3. De rapportage besteedt aandacht aan gerealiseerde baten en lasten ten opzichte van de begrote baten en lasten en geleverde prestaties/producten.

Artikel 5: Jaarstukken
1. Gelijktijdig met het aanbieden van de jaarstukken biedt het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur het voorstel aan over de bestemming van het jaarrekeningresultaat;
2. Vooruitlopend op het bestemmingsvoorstel over het jaarrekeningresultaat kan het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur voorstellen om restantmiddelen op onderdelen van het rekeningresultaat over te hevelen naar het volgende begrotingsjaar.

Hoofdstuk 3: Rechtmatigheidsverantwoording

Artikel 6: Verantwoordings- en rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording
1. Het Algemeen Bestuur stelt vast op welke wijze het Algemeen Bestuur door middel van de paragraaf Bedrijfsvoering van de begroting en de jaarstukken, naast de verplichte onderdelen van deze paragraaf, wil worden geïnformeerd over rechtmatigheid;
2. In de rechtmatigheidsverantwoording bij de jaarrekening rapporteert het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur over afwijkingen met een verantwoordingsgrens van 0,75% van de totale lasten van de gemeenschappelijke regeling, inclusief de dotaties aan de reserves;
3. In de paragraaf Bedrijfsvoering worden de geconstateerde afwijkingen (fouten of onduidelijkheden) groter dan € 51.000 nader toegelicht.

Artikel 7: Voorwaardencriterium
1. Het voorwaardencriterium is het criterium van rechtmatigheid dat betrekking heeft op de eisen die worden gesteld bij de uitvoering van de financiële beheerhandelingen. De eisen/voorwaarden zijn afkomstig uit diverse wet- en regelgeving en hebben betrekking op aspecten als doelgroep,

termijn, grondslag, administratieve bepalingen, normbedragen, bevoegdheden, bewijsstukken, recht, hoogte en duur;
2. Het Dagelijks Bestuur biedt het Algemeen Bestuur jaarlijks uiterlijk op 31 december van het lopende begrotingsjaar ter vaststelling een normenkader rechtmatigheid aan. Dit kader bestaat uit alle relevante (interne) wet- en regelgeving waaruit financiële beheerhandelingen kunnen voortvloeien.

Artikel 8: Begrotingscriterium
1. Het begrotingscriterium is een criterium van rechtmatigheid dat betrekking heeft op de grenzen van de baten en lasten in de door het Algemeen Bestuur geautoriseerde begroting van exploitatie en investeringskredieten en de hiermee samenhangende programma's, waarbinnen de financiële beheerhandelingen tot stand moeten zijn gekomen;
2. De begrotingsrechtmatigheid wordt beoordeeld op het niveau waarop de begroting door het Algemeen Bestuur is geautoriseerd, zoals is opgenomen in artikel 3;
3. Bij investeringsprojecten wordt de begrotingsrechtmatigheid beoordeeld op het niveau van het totaal gevoteerde kredietbedrag. Een overschrijding van het jaarbudget, passend binnen het totaal bedrag van het krediet, wordt daarmee als rechtmatig beschouwd;
4. Uitgangspunt is dat iedere afwijking van de begroting als onrechtmatig wordt beschouwd. Afwijkingen worden als acceptabel aangemerkt in de volgende situaties:
    a) er is sprake van een overschrijding waarbij direct gerelateerde inkomsten de overschrijding compenseren;
    b) er is sprake van een overschrijding op een open-einde regeling;
    c) de overschrijding is geautoriseerd door middel van de vaststelling van een tussentijdse rapportage;
5. Begrotingsonrechtmatigheden die passen binnen het bestaande beleid van het Algemeen Bestuur, worden opgenomen in de rechtmatigheidsverantwoording (voor zover de verantwoordingsgrens voor afzonderlijke fouten of onduidelijkheden is overschreden), maar worden niet nader toegelicht in de paragraaf Bedrijfsvoering.

Artikel 9: Misbruik en oneigenlijk gebruik-criterium
1. Het misbruik en oneigenlijk gebruik-criterium is het criterium van rechtmatigheid dat betrekking heeft op het voorkomen, detecteren en corrigeren van misbruik en oneigenlijk gebruik van overheidsgelden en overheidseigendommen bij financiële beheerhandelingen;
2. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor en legt vast de regels voor het voorkomen van misbruik en oneigenlijk gebruik van regelingen en eigendommen.

Hoofdstuk 4: Financieel beleid

Artikel 10: Waardering en afschrijving vaste activa
Het Dagelijks Bestuur biedt het Algemeen Bestuur een nota aan inzake het waarderings-, activerings- en afschrijvingsbeleid. Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de actualisatie van de nota.

Artikel 11: Registratie bezittingen, activa en vermogen
1. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor een actuele en volledige registratie van bezittingen;
2. Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de systematische controle van de registratie en de ontwikkeling van de bezittingen en het vermogen;
3. Bij afwijkingen in de registratie van bezittingen neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen voor herstel van tekortkomingen. De resultaten van de controle en eventuele plannen van verbetering worden ter kennisgeving aan het Algemeen Bestuur aangeboden.

Artikel 12: Reserves en voorzieningen
Voor wat betreft het beleid omtrent reserves en voorzieningen biedt het Dagelijks Bestuur het Algemeen Bestuur een nota inzake reserves en voorzieningen aan. Het Algemeen Bestuur stelt de kaders voortvloeiend uit de nota vast. De nota behandelt:
    a) de vorming en besteding van reserves;
    b) de vorming en besteding van voorzieningen;
    c) de toerekening en verwerking van rente over de reserves en de voorzieningen.

Artikel 13: Kostprijsberekening

1. Voor het bepalen van de geraamde kostprijs van producten en diensten wordt een systeem van kostentoerekening gehanteerd. Bij de kostentoerekening worden de directe kosten en de indirecte kosten betrokken;
2. In de begroting wordt het percentage van toe te rekenen rente aan investeringen vastgesteld.

Artikel 14: Financieringsfunctie

Het Dagelijks Bestuur neemt in het Treasury statuut de regels op die het hanteert voor het dagelijks beheer van koersrisico, valutarisico, kredietrisico, relatiebeheer, intern liquiditeitsrisico en geldstromenbeheer. Het Dagelijks Bestuur regelt daarbij ook de administratieve organisatie en interne controle van de financieringsfunctie.

Hoofdstuk 5: Administratie en interne controle

Artikel 15: Administratie

De administratie is zodanig van opzet en werking dat zij dienstbaar is voor:

a) het sturen en beheersen van activiteiten en processen in de organisatie;
b) het verstrekken van informatie over ontwikkelingen in de omvang van activa met economisch nut, activa met maatschappelijk nut, voorraden, vorderingen en schulden;
c) het verschaffen van informatie aan budgethouders en voor het maken van kostencalculaties;
d) het verschaffen van informatie over indicatoren met betrekking tot de productie en dienstverlening;
e) het afleggen van verantwoording over de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde doelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving;
f) de controle van de registratie van gegevens als zodanig en van de daaraan ontleende informatie, alsmede voor de controle op de rechtmatigheid, de doelmatigheid en de doeltreffendheid van het gevoerde bestuur in relatie tot de gestelde beleidsdoelen, de begroting en relevante wet- en regelgeving.

Artikel 16: Interne controle

Het Dagelijks Bestuur zorgt voor de jaarlijkse interne toetsing van de getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheerhandelingen. Bij afwijkingen neemt het Dagelijks Bestuur maatregelen tot herstel.

Hoofdstuk 6: Financiële organisatie

Artikel 17: Financiële organisatie

Het Dagelijks Bestuur zorgt voor en legt vast:

a) een eenduidige indeling van de organisatie en een eenduidig toewijzing van taken aan afdelingen;
b) een adequate scheiding van taken, functies, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, zodat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie aan beleids- en beheersorganen is gewaarborgd;
c) de verlening van mandaten en volmachten voor het aangaan van verplichtingen ten laste van de toegekende budgetten en investeringskredieten.

Artikel 18: Inkoop

Het Dagelijks Bestuur zorgt voor en legt vast de interne regels voor de inkoop en de aanbesteding van leveringen, diensten en werken met inachtneming van geldende regels vanuit de Europese Unie.

Hoofdstuk 7: Accountantscontrole

Artikel 19: Opdrachtverlening accountantscontrole

1. De accountantscontrole van de jaarrekening wordt ieder jaar opgedragen aan een door het Algemeen Bestuur te benoemen accountant;
2. Het Algemeen Bestuur stelt een controleprotocol vast waarin wordt vastgelegd waarover het bestuur zekerheid wil hebben zoals de te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties.

Artikel 20: Informatieverstrekking

1. Het Dagelijks Bestuur is verantwoordelijk voor de volledige, juiste en toereikende samenstelling van de jaarrekening conform de geldende wet- en regelgeving en overlegt deze aan de accountant voor controle;
2. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat alle aan de jaarrekening ten grondslag liggende documenten, besluiten en administraties voor de accountant ter inzage liggen en toegankelijk zijn;
3. Bij de jaarrekening bevestigt het Dagelijks Bestuur schriftelijk aan de accountant dat alle bij het Dagelijks Bestuur bekende informatie van belang voor de oordeelsvorming van de accountant is verstrekt;
4. Het Dagelijks Bestuur overlegt de gecontroleerde jaarrekening samen met de controleverklaring en het verslag van bevindingen aan het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur stelt de gecontroleerde jaarrekening vast volgende op het jaar waarop deze betrekking heeft;
5. Alle informatie die na afgifte van de controleverklaring en voor behandeling van de jaarrekening in het Algemeen Bestuur beschikbaar komt en die van invloed is op de jaarrekening wordt terstond door het Dagelijks Bestuur aan het Algemeen Bestuur en de accountant gemeld;
6. De accountant maakt voor de controle van de in de jaarrekening opgenomen rechtmatigheidsverantwoording door het Dagelijks Bestuur zo veel mogelijk gebruik van het namens het Dagelijks Bestuur uitgevoerde onafhankelijke onderzoek.

Artikel 21: Inrichting accountantscontrole

1. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening de wijze waarop de accountantscontrole wordt ingericht, alsmede de aard en de omvang van de daarbij behorende werkzaamheden;
2. De accountant bepaalt binnen het kader van de opdrachtverlening de frequentie van de uit te voeren controles. De accountant kan de controlewerkzaamheden zonder voorafgaande kennisgeving uitvoeren;
3. Ter bevordering van een efficiënte en doeltreffende accountantscontrole vindt periodiek (afstemmings-)overleg plaats tussen de accountant en direct betrokkenen.

Artikel 22: Toegang tot informatie

1. De accountant is bevoegd tot het opnemen van alle kassen, waardepapieren en voorraden en het inzien van alle boeken, notulen, brieven, computerbestanden en overige bescheiden, waarvan hij inzage voor de accountantscontrole nodig oordeelt. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de accountant voor de uitvoering van zijn controlewerkzaamheden een onbelemmerde toegang heeft tot alle stukken;
2. De accountant is bevoegd om van alle medewerkers mondelinge en schriftelijke inlichtingen en verklaringen te verlangen die de accountant voor de uitvoering van zijn opdracht denkt nodig te hebben. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat de desbetreffende medewerkers hieraan hun medewerking verlenen;
3. Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor dat alle afdelingen van SSC DeSom zijn gehouden de accountant alle informatie te verstrekken, opdat de accountant zich een juist en volledig oordeel kan vormen over de rechtmatige totstandkoming van baten, lasten, balansmutaties en het gevoerde beheer en over de getrouwheid van de daarover verstrekte informatie.

Artikel 23: Overige controles en opdrachten

1. Het Dagelijks Bestuur kan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant opdracht geven tot het uitvoeren van specifieke werkzaamheden met betrekking tot de doelmatigheid en de doeltreffendheid voor zover de onafhankelijkheid van de accountant daarmee niet in het geding komt. Het Dagelijks Bestuur informeert het Algemeen Bestuur vooraf over deze aan de accountant te verstrekken opdrachten;
2. Het Dagelijks Bestuur draagt de zorg voor de uitvoering van het beleid betreffende de specifieke uitkeringen volgens de eisen van rechtmatigheid van de ministeries;
3. Het Dagelijks Bestuur draagt de zorg voor de verantwoording aan derden (Belastingdienst, Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds, Sociale Verzekeringsbank, Centraal Bureau voor de

Statistiek, e.d.) en neemt hierbij de gestelde controle-eisen in acht. Indien een deel van deze vereisten moet worden uitgevoerd door een accountant, is het Dagelijks Bestuur bevoegd hiervoor de opdracht te verlenen aan een andere dan de door het Algemeen Bestuur benoemde accountant, indien dit in het belang van de gemeenschappelijke regeling is.

Artikel 24: Rapportering accountantscontrole

1. Indien de accountant bij een controle tot het oordeel komt, dat de rechtmatigheidsverantwoording niet getrouw is dan wel afwijkingen constateert die op zichzelf leiden tot het niet afgeven van een goedkeurende controleverklaring, meldt de accountant deze terstond aan de directeur;
2. De controleverklaring en het verslag van bevindingen worden voor verzending aan het Algemeen Bestuur door de accountant aan het Dagelijks Bestuur voorgelegd met de mogelijkheid voor het Dagelijks Bestuur om op deze stukken te reageren;
3. De accountant bespreekt voorafgaand aan de behandeling van de jaarstukken in het bestuur het verslag van bevindingen met de directeur.

Hoofdstuk 8: Onderzoeken doeltreffendheid en doelmatigheid

Artikel 25: Onderzoek en aanpak

1. Het Dagelijks Bestuur onderzoekt periodiek de doelmatigheid en doeltreffendheid van het door het Dagelijks Bestuur gevoerde beleid. Het Dagelijks Bestuur toetst periodiek de doeltreffendheid van (delen van) programma's en paragrafen;
2. Bij een onderzoek naar de doelmatigheid en de doeltreffendheid zendt het Dagelijks Bestuur een onderzoeksplan naar het Algemeen Bestuur waarbij globaal wordt aangegeven:
    a) object van het onderzoek;
    b) reikwijdte van het onderzoek;
    c) onderzoeksmethode;
    d) doorlooptijd van het onderzoek;
    e) wijze van uitvoering;
3. In het onderzoeksplan wordt aangegeven welke budgetten in de begroting zijn opgenomen voor de uitvoering van de onderzoeken;
4. Het Dagelijks Bestuur rapporteert in de paragraaf Bedrijfsvoering van de begroting en jaarstukken over de voortgang van de onderzoeken naar de doelmatigheid en doeltreffendheid en de uitputting van bijbehorende budgetten.

Artikel 26: Rapportering onderzoek

De uitkomsten van een uitgevoerd onderzoeksplan worden ieder jaar vastgelegd in de paragraaf Bedrijfsvoering van de jaarstukken.

Hoofdstuk 9: Slotbepalingen

Artikel 27: Citeertitel

Deze verordening kan worden aangehaald als Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2023 als opvolger van de Financiële verordening gemeenschappelijke regeling SSC DeSom 2017 welke wordt ingetrokken.

Artikel 28: Bekendmaking en inwerkingtreding

Dit besluit treedt met terugwerkende kracht per 1 januari 2023 in werking.

Aldus vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom van d.d. 13 december 2023,

de voorzitter, de directeur a.i.,

J. Franx M.A. Vrolijk

Intern Controleplan

(actualisatie november 2023)

Inhoudsopgave

1. Inleiding ... 3

2. Doelstelling van de interne controle ... 4

3. Verantwoordelijkheid voor de interne controle ... 4

4. Samenhang administratieve organisatie en interne controle ... 5

5. Samenhang interne controle en externe accountantscontrole ... 6

6. Risicoanalyse en te controleren processen ... 8

7. Controleaanpak/-strategie ... 8

7.1. Bronnen van (verbijzonderde) interne controleonderzoek ... 8

7.2. De getrouwheids- en rechtmatigheidscriteria voor de (verbijzonderde) interne controle ... 8

7.3. Bepaling (selectie) controleobjecten ... 12

7.4. Wijze waarop de (verbijzonderde) interne controle wordt uitgevoerd ... 12

7.5. Verdeling van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden over het jaar ... 12

7.6. Wijze van fouten weging ... 12

7.7. Inhoud en frequentie van de rapportage ... 13

7.8. Archivering ... 14

8. Slotopmerkingen ... 14

Bijlage 1: Normen- en toetsingskader 2023 ... 15

Bijlage 2: Organisatieschema SSC DeSom ... 18

Bijlage 3: Jaarkalender ... 19

Bijlage 4: RASCI-matrix ... 20

1. Inleiding

In de door het Algemeen Bestuur van SSC DeSom vastgestelde financiële verordening op basis van artikel 212 van de gemeentewet is vastgelegd dat het Dagelijks Bestuur vanuit een oogpunt van getrouwheid en rechtmatigheid zorg draagt voor een adequaat stelsel van interne controle (IC) en indien de resultaten van de interne controle daartoe aanleiding geven passende maatregelen ter verbetering neemt. Voorts moet het Dagelijks Bestuur volgens deze verordening zorg dragen dat aan de eisen van interne controle wordt voldaan en de betrouwbaarheid van de verstrekte informatie is gewaarborgd.

De interne controle richt zich op de getrouwheid en de rechtmatigheid van de informatieverstrekking en de financiële beheerhandelingen. Bij de rechtmatigheid richt deze interne controle zich op de vraag of de baten, lasten en balansmutaties die in de jaarrekening worden verantwoord rechtmatig tot stand zijn gekomen, in overeenstemming met de voor SSC DeSom geldende interne en externe wet- en regelgeving.

De interne controle op de getrouwheid en de rechtmatigheid zijn nauw aan elkaar verwant. Een geconstateerde tekortkoming op het terrein van de getrouwheid is veelal ook een tekortkoming ten aanzien van rechtmatigheid. Het voorliggende Intern Controleplan is gericht op de interne controle van rechtmatigheid en getrouwheid.

Een goed opgezette interne controle is een belangrijke pijler waarop SSC DeSom in het kader van planning en control moet kunnen steunen. Niet alleen voor wat betreft het controleren en signaleren van tekortkomingen in de uitvoering, maar zeker ook voor het bijsturen en het afleggen van verantwoording. Met een toereikend Intern Controleplan kan structuur aan de uitvoering worden gegeven. Dit is nodig om niet te weinig te doen, maar zeker ook om niet te veel te doen.

De interne controles moeten tijdens het jaar worden uitgevoerd. Hierdoor kunnen eventuele getrouwheids- en/of rechtmatigheidsfouten snel aan het licht komen en indien mogelijk herstelmaatregelen en/of bijsturende maatregelen worden getroffen. Het leereffect dat van de geconstateerde fouten uit zal gaan, zal hierdoor worden versterkt.

Het Intern Controleplan biedt een basis om jaarlijks, op basis van een risicoanalyse, te bepalen welke processen onderdeel van de interne controle uitmaken en wat de diepgang van de interne controlewerkzaamheden zal zijn. Het Intern Controleplan wordt dan dus een dynamisch document waarbij de planning jaarlijks wordt geactualiseerd.

Uitgangspunten bij de jaarlijkse actualisatie zijn:
- Structureel op basis van financiële relevantie vanuit de risicoanalyse;
- Incidenteel op basis van gevolgen door invoering nieuwe interne en externe wet- en regelgeving;
- Incidenteel op basis van verbeteracties uit voorgaande interne controles.

De resultaten uit interne controles en onderzoeken geven informatie over in hoeverre SSC DeSom beheersing heeft over de bedrijfsvoering, oftewel ‘in control’ is.

2. Doelstelling van de interne controle

De interne controle is er op gericht om getrouwheids- en/of rechtmatigheidsfouten en onzekerheden in de financiële administratie en/of in de financiële rapportages tijdig te signaleren en te corrigeren. Tevens biedt interne controle de mogelijkheid tot het treffen van preventieve maatregelen om onvolkomenheden in de toekomst te voorkomen. De informatie uit de interne controles plus de inbedding van interne controlemaatregelen in de organisatie helpen om de kwaliteit van de bedrijfsvoering te verbeteren.

De interne controle richt zich voornamelijk op de zogenaamde getrouwheid van de informatieverstrekking en de rechtmatigheid van beheerhandelingen. Dit betekent dat de interne controle vooral gericht is op:

- Het vaststellen dat de gedelegeerde bevoegdheden juist zijn gebruikt;
- Het vaststellen dat SSC DeSom in overeenstemming met de interne en externe wet- en regelgeving, voorschriften, instructies, procedures heeft gewerkt en gehandeld;
- Het waarborgen dat de in de financiële administratie/jaarrekening opgenomen gegevens juist, tijdig en volledig zijn verantwoord;
- Het vaststellen dat de baten, lasten en balansmutaties die in de financiële administratie c.q. jaarrekening worden verantwoord in overeenstemming met de interne en externe wet- en regelgeving tot stand zijn gekomen;
- Het afleggen van interne verantwoording;
- Het geven van aanbevelingen voor het verbeteren van de kwaliteit van de administratieve organisatie en interne beheersing (AO/IB);
- Het voorbereidend en ondersteunend zijn voor de externe accountantscontrole.

Een goede interne controle is één van de pijlers voor het oordeel of SSC DeSom ‘in control’ is. Het oordeel over de mate waarin een organisatie ‘in control’ is, wordt in het algemeen gebaseerd op vijf pijlers. Dit zijn:

1. Adequate risicoanalyse als basis voor de procesinrichting;
2. Adequate procesopzet met op de risicoanalyse gerichte risico mitigerende acties;
3. Goede verbijzonderde interne controle die nagaat of procesafspraken in de praktijk worden nageleefd en die toeziet dat indien nodig correcties worden aangebracht;
4. Adequate inrichting van de automatiseringsomgeving die betrouwbaarheid van informatie waarborgt;
5. Voldoende frequente managementinformatie afgestemd op de informatiebehoeften van de gebruikers en voorzien van toereikende verschillenanalyses.

3. Verantwoordelijkheid voor de interne controle

In de inleiding is vermeld dat het Dagelijks Bestuur eindverantwoordelijk is voor de interne controle van SSC DeSom. SSC DeSom hanteert het principe van integraal management. Dit betekent dat de budgethouders ook verantwoordelijk zijn voor de organisatie en de kwaliteit van de interne controle op de bedrijfsprocessen binnen de programma’s.

Het Intern Controleplan wordt jaarlijks opgesteld c.q. geactualiseerd onder verantwoordelijkheid van de directeur. De interne controles worden onafhankelijk van de uitvoering van de verschillende processen uitgevoerd. Gegeven de noodzakelijke controle technische functiescheiding mogen deze interne controles niet het karakter hebben van zelfcontrole.

De interne controleonderzoeken over het boekjaar worden halverwege het jaar aan de hand van de interne controlewerkprogramma’s uitgevoerd. De interne controleonderzoeken worden meestal per half jaar uitgevoerd. Bijlage 3 bevat voor het jaar een kalender met welke frequentie en in welke periode de interne controles plaats zullen vinden.

Elk jaar wordt door het Dagelijks Bestuur met betrekking tot de rechtmatigheidscontrole een normenkader opgesteld. Vervolgens wordt het normenkader ter vaststelling aangeboden aan het Algemeen Bestuur. Op basis van het normenkader wordt ook een toetsingskader samengesteld. Een toetsingskader wordt daarentegen niet door het bestuur vastgesteld, omdat dit niet verplicht is. Verder betreft het normenkader het overzicht van de voor de rechtmatigheidscontrole relevante interne en externe wet- en regelgeving. Een toetsingskader is een nadere operationalisering van het normenkader. Dat wil zeggen dat per wet of regelgeving is aangegeven welke bepalingen/artikelen relevant zijn voor de rechtmatigheidscontrole, c.q. aan welke bepalingen/artikelen financiële consequenties zijn verbonden (uitwerking van het voorwaardencriterium).

Per wet, regelgeving, besluit of verordening worden de bepalingen/artikelen verdeeld naar de aspecten recht, hoogte, duur, termijnbepalingen, administratieve bepalingen, bevoegdheden en bewijsstukken. Voor de rechtmatigheidsverantwoording is bepaald dat de controle op de financiële rechtmatigheid zich vooralsnog beperkt tot het minimumscenario, namelijk de elementen recht, hoogte en duur. Bepalingen/artikelen die niet financieel van aard zijn worden niet in het onderzoek naar de financiële rechtmatigheid betrokken. Er hoeft niet te worden vastgesteld of álle handelingen binnen SSC DeSom conform de geldende interne en externe wet- en regelgeving zijn verricht. De aandacht blijft dus beperkt tot die beheerhandelingen waaruit financiële gevolgen voortkomen die als baten, lasten en/of balansmutaties in de jaarrekening dienen te worden verantwoord. Met andere woorden; het gaat om de financiële beheerhandelingen.

Overeenkomstig de Kadernota Rechtmatigheid 2017 van de Commissie BBV wordt van een gemeenschappelijke regeling verwacht dat aan de externe accountant een volledig overzicht van de relevante interne en externe wet- en regelgeving (normenkader) wordt gegeven. Het kan namelijk zijn dat het overzicht naar de mening van de accountant niet volledig is. De accountant zal dan om aanvulling van dit overzicht vragen. De accountant kan in dit kader bijvoorbeeld verwijzen naar ervaringen met overzichten van regelgeving bij andere gemeenschappelijke regelingen. De gemeenschappelijke regeling zal vervolgens de ontbrekende informatie alsnog moeten opnemen of moeten aangeven waarom bepaalde regelgeving niet in het overzicht is opgenomen. Het Dagelijks Bestuur zendt het normenkader naar het Algemeen Bestuur. Het Algemeen Bestuur zal vervolgens dit normenkader expliciet vaststellen. Doel van het verzenden is dat het Algemeen Bestuur zich bewust is van het feit welke wet- en regelgeving er wel en niet is meegenomen in de externe accountantscontrole, met andere woorden dat het Algemeen Bestuur de mogelijkheid heeft gehad om het overzicht aan te vullen.

Het normen- en toetsingskader worden jaarlijks actueel gehouden onder verantwoordelijkheid van de directeur en aangepast op basis van nieuwe interne en externe wet- en regelgeving. Als bijlage 1 is het Normen- en toetsingskader 2023 bijgevoegd.

4. Samenhang administratieve organisatie en interne controle

Om als organisatie de betrouwbaarheid van de informatievoorziening te kunnen waarborgen en vast te stellen dat de naleving van de interne en externe wet- en regelgeving voldoet aan de daaraan te stellen eisen, is een geheel van ondersteunende maatregelen nodig. Dit geheel van maatregelen wordt aangeduid als administratieve organisatie en de daarin verankerde interne controle (AO/IC).

De verbijzonderde interne controle bestaat uit het achteraf toetsen van de betrouwbaarheid van de in de administratie en rapportages opgenomen informatie en de naleving van de interne en externe wet- en regelgeving (rechtmatigheid). De aard en omvang van deze verbijzonderde interne controle wordt in belangrijke mate bepaald door de opzet en werking van de administratieve organisatie in de werkprocessen zelf.

Een goede opzet en effectieve werking van de administratieve organisatie beperkt immers het risico op onvolkomenheden in de diverse werkprocessen waardoor achteraf met een kleiner aantal interne

controlewaarnemingen kan worden volstaan. Indien adequate interne controles zijn opgenomen in de bedrijfsprocessen zelf (de interne controles in de lijn) kan de verbijzonderde interne controle zich primair richten op de werking van die interne controles (organisatiegerichte controleaanpak).

Periodiek kan een analyse worden gemaakt van de onderdelen van de uitvoering waarin risico's op getrouwheids- en rechtmatigheidsfouten worden gelopen. Vanuit de geconstateerde tekortkomingen dient steeds de vraag te worden gesteld waar het in de administratieve organisatie is misgegaan. Vervolgens kan dan worden bezien hoe dit voor de toekomst kan worden voorkomen. Dit kan bijvoorbeeld door aanpassing van de administratieve organisatie via het aanpassen van de organisatiestructuur, procedures, scholing personeel, etc. Vervolgens zal via de verbijzonderde interne controle in de praktijk worden getoetst of de doorgevoerde wijzigingen het gewenste effect hebben gehad. Zo ontstaat er een cyclisch proces van interne controle en bijsturing waarbij de risico's op getrouwheids- en/of rechtmatigheidsfouten steeds verder worden teruggedrongen (plan – do – check – act).

In bijlage 4 is een RASCI-matrix opgenomen. Een RASCI-matrix is een model waarin de rollen en verantwoordelijkheden van de personen die bij een proces betrokken zijn, worden weergegeven. Hierdoor ontstaat snel inzicht of er functionarissen zijn die een dubbelrol hebben en waarvan dit niet als wenselijk wordt beschouwd.

5. Samenhang interne controle en externe accountantscontrole

Een doelstelling van het Intern Controleplan is een maximale aansluiting te realiseren tussen de uitgevoerde interne controlewerkzaamheden en de door de accountant te verrichten externe controlewerkzaamheden. Daarom is het belangrijk het Intern Controleplan met de bijbehorende interne controlewerkprogramma's tijdig en goed af te stemmen met de externe accountant, waarbij het Dagelijks Bestuur wel de eigen verantwoordelijkheid blijft houden.

Overeenkomstig de beroepsvoorschriften voor accountants, de 'Nadere voorschriften controle en overige standaarden' (ook wel NV COS genoemd), toetst de accountant jaarlijks de kwaliteit van de opzet en de implementatie (het bestaan) van de belangrijkste interne controlemaatregelen (key controls) voor alle relevante (significante) financiële bedrijfsprocessen van SSC DeSom. De toetsing van de implementatie (het bestaan) van de in opzet gedefinieerde belangrijkste interne controlemaatregelen (key controls) verricht de accountant middels de zogeheten lijncontroles. Afhankelijk van de kwaliteit van de AO/IC bepaalt de accountant of een primair organisatiegerichte (toetsen effectieve werking AO/IC middels proceduretests) of een gegevensgerichte controleaanpak zal worden gehanteerd.

De voor SSC DeSom als significant aangemerkte financiële bedrijfsprocessen zijn in volgorde van prioriteit:
1. Planning & Controlcyclus;
2. Opbrengsten;
3. Investeringen;
4. Inkoop en aanbesteding;
5. Treasury;
6. Personeel;
7. Rechtmatigheid binnen alle processen.

Dit Intern Controleplan sluit aan op het controleprotocol voor de externe accountantscontrole van de jaarrekening zoals dat door het Algemeen Bestuur wordt vastgesteld. Het controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de externe accountant over de reikwijdte van de externe accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij verder te hanteren goedkeuring- en rapporteringtoleranties voor de controle van de jaarrekening.

De accountant zal bij zijn externe accountantscontrole willen steunen op de door de interne controlemedewerkers verrichte interne controlewerkzaamheden voor zover mogelijk is op basis van de van toepassing zijnde beroepsvoorschriften voor accountants (met name de 'Nadere voorschriften controle- en overige standaarden').

De keuze voor de te toetsen bedrijfsprocessen en jaarrekeningposten en de diepgang van de interne controlewerkzaamheden hangt af van de materiële omvang en de geïdentificeerde risico's op materiële afwijkingen in de jaarrekening.

De goedkeuringstolerantie is het maximale bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers wordt beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelsvorming en de strekking van de af te geven controleverklaring.

Het Besluit Accountantscontrole Decentrale Overheden bepaalt dat de minimumeisen voor de goedkeuringstolerantie ten aanzien van fouten in de jaarrekening 1% van de totale lasten na toevoegingen reserves bedraagt en ten aanzien van onzekerheden in de controle 3% van de totale lasten na toevoegingen reserves. Het gaat om de grenswaarde waar beneden de in aanmerking te nemen fouten (< 1%) of onzekerheden (< 3%) moet blijven om een goedkeurende controleverklaring te kunnen krijgen.

Echter, wordt deze grenswaarde overschreden en zijn de fouten (of het totaal van de fouten) groter dan 1% en/of onzekerheden groter dan 3%, dan worden deze fouten/onzekerheden in vaktermen 'van materieel belang' genoemd. Er zal dan een controleverklaring met beperking worden afgegeven. De daarbij gebruikte terminologie, aanvullend op de tekst die bij een goedkeuring wordt gehanteerd is bij fouten; 'uitgezonderd het effect van …' en bij onzekerheden; 'uitgezonderd het mogelijke effect van …'. Bij nog grotere fouten (> 3%) komt bij fouten de categorie 'afkeurende controleverklaring' en bij onzekerheden (> 10%) de categorie 'oordeelonthouding'. Deze fouten worden in vaktermen 'fouten/onzekerheden van wezenlijk belang' genoemd.

Onderstaand de tabel zoals opgenomen in het controleprotocol van SSC DeSom:

Minimumeisen strekking controleverklaring

Goedkeuringstolerantie	Strekking controleverklaring			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

Het Algemeen Bestuur kan ook de goedkeuringstolerantie lager vaststellen. Dit betreft dan een totale jaarrekening, of een deelverantwoording van een onderdeel, waarvoor een aparte accountantscontrole wordt uitgevoerd. Het verlagen van de goedkeuringstolerantie zal als consequentie hebben dat de accountant mogelijk sneller een niet goedkeurende controleverklaring zal afgeven en dat de omvang van de uit te voeren controlewerkzaamheden zal toenemen. In het Algemeen Bestuur is besloten om een 1% goedkeuringstolerantie voor fouten in de jaarrekening en een 3% goedkeuringstolerantie voor onzekerheden in de controle te hanteren. Bij de bepaling van de omvang van de interne controlewerkzaamheden (steekproeven) zal worden uitgegaan van deze goedkeuringstoleranties.

6. Risicoanalyse en te controleren processen

De aard en omvang van de verbijzonderde interne controlewerkzaamheden wordt in belangrijke mate bepaald door de risicoanalyse. De risicoanalyse is het startpunt bij de planning van de uitvoering van de verbijzonderde interne controle (VIC). Op basis daarvan wordt bepaald welke financiële transactiestromen en jaarrekeningposten worden geselecteerd voor de verbijzonderde interne controle. In dit kader wordt onder een risico verstaan een risico op een materiële afwijking in de jaarrekening. Bij de risicoanalyse wordt onder andere het volgende in acht genomen:

1. Is de financiële transactiestroom of jaarrekeningpost materieel (kwalitatief/kwantitatief)?;
2. Is de financiële transactiestroom of jaarrekeningpost gevoelig voor onrechtmatigheden of getrouwheidsfouten?;
3. Bestaat er een tekortkoming in de opzet van de AO/IC (control deficiency) van het betreffende bedrijfsproces?;
4. Is er bij de verbijzonderde interne controle of externe accountantscontrole een getrouwheids- en/of rechtmatigheidsfout in het voorgaande jaar/voorgaande periode geconstateerd?

Jaarlijks wordt, separaat, maar in samenhang met het Intern Controleplan, de risicoanalyse met betrekking tot de belangrijkste financiële bedrijfsprocessen met de externe accountant afgestemd.

7. Controleaanpak/-strategie

De interne controleaanpak/-strategie van SSC DeSom valt uiteen in de volgende onderdelen:

1. Bronnen van (verbijzonderde) interne controleonderzoek;
2. De getrouwheids- en rechtmatigheidscriteria voor de (verbijzonderde) interne controle;
3. Bepaling (selectie) controleobjecten;
4. Wijze waarop de (verbijzonderde) interne controle wordt uitgevoerd;
5. Verdeling van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden over het jaar;
6. Wijze van fouten weging;
7. Inhoud en frequentie van de rapportage;
8. Archivering.

7.1. Bronnen van (verbijzonderde) interne controleonderzoek

Voor het uitvoeren van (verbijzonderde) interne controle wordt gebruik gemaakt van gegevensbestanden uit de financiële administratie (Key2Finance), het normen- en toetsingskader, interne en externe wet- en regelgeving (verordeningen, besluiten van Dagelijks Bestuur en Algemeen Bestuur, mandaatbesluiten), diverse brondocumentatie en de door de controlerende accountant onderkende significante financiële bedrijfsprocessen (business processes).

7.2. De getrouwheids- en rechtmatigheidscriteria voor de (verbijzonderde) interne controle

Voor de (verbijzonderde) interne controles zullen onderstaande criteria worden betrokken. De criteria 1 t/m 6 hebben naast rechtmatigheid ook betrekking op getrouwheid. De criteria 7 t/m 9 zijn aanvullende criteria die alleen betrekking hebben op de rechtmatigheid.

1. *Calculatiecriterium*, de vastgestelde bedragen zijn juist berekend. Voorbeelden: tarieven en facturen;
2. *Valuteringcriterium*, het tijdstip van betaling en de verantwoording van verplichtingen is juist. Voorbeelden: aangegaan en verantwoording van contracten en verplichtingen;
3. *Leveringscriterium*, juistheid van ontvangen goederen en/of diensten. Voorbeelden: inkoop van goederen/diensten;
4. *Adresseringscriterium*, de persoon of organisatie waar een financiële stroom naar toe is gegaan, is juist (rechthebbende). Voorbeeld: betalingsverkeer;
5. *Volledigheidscriterium*, alle opbrengsten die verantwoord zouden moeten zijn, zijn ook verantwoord;

6. *Aanvaardbaarheidscriterium*, de financiële beheerhandeling past bij de activiteiten van SSC DeSom en in relatie tot de kosten is een aanvaardbare tegenprestatie overeengekomen. Voorbeelden: inkoop van goederen en/of diensten;
7. *Voorwaardencriterium*, nadere eisen die worden gesteld bij de uitvoering van financiële beheerhandelingen. Voorbeelden: aanbesteding en belastingwetgeving;
8. *Begrotingscriterium*, financiële handelingen moeten passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting. Voorbeeld: overschrijding van de begrote exploitatie of overschrijding van een investeringskrediet;
9. *M&O-criterium*, de interne toetsing op juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt bij het gebruik van overheidsregelingen (= misbruik) en de interne toetsing of derden bij het gebruik van overheidsregelingen geen (rechts)handelingen hebben verricht die in strijd zijn met het doel of de strekking van de regeling (= oneigenlijk gebruik).

De (verbijzonderde) interne controle op de financiële rechtmatigheid betreft alle hiervoor genoemde criteria, maar in de praktische uitwerking ligt de nadruk op het voorwaardencriterium, het begrotingscriterium en het M&O-criterium. Mede voor de rechtmatigheidsverantwoording heeft het Algemeen Bestuur voor deze drie criteria nadere spelregels vastgelegd.

Voorwaardencriterium
Besteding en inning van gelden door SSC DeSom zijn aan bepaalde voorwaarden verbonden waarop moet worden getoetst. Deze voorwaarden liggen vast in wetten en regels van hogere overheden en in de interne regelgeving. De gestelde voorwaarden hebben in het algemeen betrekking op:
- recht (voorwaarden waaronder in aanmerking wordt gekomen op een recht dan wel een verplichting bestaat op een recht);
- hoogte (de hoogte van het recht dan wel de verplichting op het recht);
- duur (de termijnen van de verstrekking, toekenning of werkingsperiode van het recht dan wel de verplichting op het recht);
- de bevoegdheden;
- het voeren van een administratie;
- het verkrijgen en bewaren van bewijsstukken;
- aan te houden termijnen besluitvorming, betaling, declaratie en dergelijke.

Het Algemeen Bestuur is op gemeenschappelijke regeling-niveau kadersteller en wordt geacht de norm te stellen waaraan moet worden getoetst. Het Algemeen Bestuur dient dan ook op grond van een overzicht van alle voor de betreffende gemeenschappelijke regeling geldende wet- en regelgeving het voorwaardencriterium te operationaliseren. Concreet betekent dit dat door het Algemeen Bestuur limitatief moet zijn bepaald aan welke in wet- en regelgeving vastgelegde, voor de gemeenschappelijke regeling relevante, voorwaarden het Dagelijks Bestuur moet toetsen.

Vooralsnog is het voorwaardencriterium beperkt tot de elementen recht, hoogte en duur.

Begrotingscriterium
Onder begrotingsrechtmatigheid wordt verstaan dat de financiële beheerhandelingen welke ten grondslag liggen aan balansposten, baten en lasten tot stand zijn gekomen binnen de grenzen van de geautoriseerde begroting. Als blijkt dat de gerealiseerde lasten zoals weergegeven in de jaarrekening hoger zijn dan de geraamde bedragen met inbegrip van de laatste begrotingswijzigingen, is – voor zover het begrotingsoverschrijdingen betreft – mogelijk sprake van onrechtmatige uitgaven. De overschrijding kan namelijk in strijd zijn met het budgetrecht van het Algemeen Bestuur. Voor de afsluitende oordeelsvorming is van belang in hoeverre de begrotingsoverschrijding past binnen het door het Algemeen Bestuur geformuleerde beleid en/of wordt gecompenseerd door aan de lasten gerelateerde hogere inkomsten. Het bepalen welke begrotingsoverschrijdingen al dan niet verwijtbaar zijn, is voorbehouden aan het Algemeen Bestuur.

In dit Intern Controleplan leggen wij duidelijke en concrete spelregels vast tussen het Algemeen Bestuur en het Dagelijks Bestuur met betrekking tot het begrotingscriterium. Dit voorkomt discussie achteraf. Voor het bepalen van rechtmatigheid worden de volgende categorieën afwijkingen onderscheiden:
- rechtmatige begrotingsafwijkingen;
- niet-rechtmatige begrotingsafwijkingen.

In de hierna opgenomen kaders wordt een aantal mogelijke begrotingsafwijkingen genoemd die als rechtmatig dan wel niet-rechtmatig worden aangemerkt. Niet-rechtmatige afwijkingen dienen bij de jaarrekening te worden geautoriseerd door het Algemeen Bestuur.

Rechtmatige begrotingsafwijkingen
1. Kostenonderschrijdingen mits deze passen binnen het bestaande beleid. 2. Kostenoverschrijdingen voor activiteiten die passen binnen het bestaande beleid en die geheel of grotendeels worden gecompenseerd door direct gerelateerde opbrengsten. 3. Kostenoverschrijdingen voor activiteiten die passen binnen het bestaande beleid en een gevolg zijn van interne factoren zoals: - kapitaallasten, onder voorwaarde dat de investeringskredieten door het Algemeen Bestuur zijn geautoriseerd; - overschrijdingen als gevolg van fouten in de begroting; - dotaties aan voorzieningen die verplicht zijn voorgeschreven op grond van het Besluit begroting en verantwoording. Vaak blijken deze zaken pas bij het opmaken van de jaarrekening. 4. Kostenoverschrijdingen die passen binnen het bestaande beleid en die in verband met tijdstip van het ontstaan ervan, niet tijdig in het Algemeen Bestuur konden worden gerapporteerd en niet binnen het budget kunnen worden gecompenseerd en die bovendien worden veroorzaakt door externe factoren zoals: - een faillissement van een debiteur of een vordering die niet geïnd kan worden; - wijzigingen in landelijke wet- en regelgeving met financiële consequenties; - de renteontwikkeling op de kapitaalmarkt; - uitgaven die pas bij het opmaken van de jaarrekening naar hun aard onvoorzien, onvermijdbaar en niet uitstelbaar blijken te zijn.

Niet-rechtmatige begrotingsafwijkingen
1. Kostenoverschrijdingen betreffende activiteiten die passen binnen het bestaande beleid en ten onrechte niet tijdig niet aan het Algemeen Bestuur zijn gerapporteerd in de bestuursrapportages. Doordat deze niet-rechtmatige overschrijdingen binnen het bestaande beleid vallen, kan het Algemeen Bestuur bij de jaarrekening aangeven of deze alsnog worden geautoriseerd. 2. Kostenoverschrijdingen die niet passen binnen het bestaande beleid en die achteraf als onrechtmatig moeten worden beschouwd. Doordat de niet-rechtmatige overschrijdingen niet binnen het bestaande beleid vallen,

kan het Algemeen Bestuur ervoor kiezen het Dagelijks Bestuur te vragen om een indemniteitsbesluit[1] voor te bereiden.

3. Kostenoverschrijdingen voor activiteiten die niet passen binnen het bestaande beleid en waarvoor ook geen door het Algemeen Bestuur goedgekeurde begrotingswijziging aanwezig is. Bijvoorbeeld de activiteiten zijn in de praktijk ruimer geïnterpreteerd en toegepast dan in de regelgeving.

   Doordat deze niet-rechtmatige overschrijdingen niet binnen het bestaande beleid vallen, kan het Algemeen Bestuur ervoor kiezen het Dagelijks Bestuur te vragen om een indemniteitsbesluit voor te bereiden.

M&O-criterium
SSC DeSom zal regelmatig de toepasselijkheid van een M&O-criterium evalueren. Indien zinvol zal dit leiden tot een verordening Misbruik en oneigenlijk gebruik.

[1] De indemniteitsprocedure kan worden gehanteerd indien het Algemeen Bestuur van oordeel is dat er baten, lasten of balansmutaties in de jaarrekening zijn opgenomen die niet rechtmatig tot stand zijn gekomen. Het Algemeen Bestuur vraagt het Dagelijks Bestuur dan een indemniteitsbesluit in te dienen. In zo'n besluit dient het Dagelijks Bestuur de door het Algemeen Bestuur genoemde zaken nader uit te leggen en/of verbetervoorstellen te doen. Vervolgens kan het Algemeen Bestuur dit besluit aannemen of verwerpen.

De indemniteitsprocedure is bedoeld voor die onrechtmatigheden die het Algemeen Bestuur van belang acht. Het is dus niet zo dat het Algemeen Bestuur standaard en dus altijd een indemniteitsprocedure zou moeten starten over alle gevonden onrechtmatigheden. Indien een indemniteitsprocedure wordt gestart, wordt de vaststelling van de jaarrekening opgeschort.

7.3. Bepaling (selectie) controleobjecten

Bij de keuze van de controleobjecten (financiële bedrijfsprocessen en de te controleren individuele posten) vindt overleg plaats met de externe accountant en wordt een afweging gemaakt tussen de financiële belangen van een proces of post, de interne onderzoeksresultaten van vorige perioden, evenals de bevindingen van de controlerende accountant in voorgaande jaren, zoals die zijn vastgelegd in de managementletters c.q. accountantsverslagen. In het normen- en toetsingskader is een risico-inschatting gemaakt en vervolgens is een relatie gelegd met de omvang van een financiële stroom (productenmatrix).

Voor de bepaling van het aantal te controleren posten per financieel proces vindt overleg plaats met de externe accountant. Hierbij is het uitgangspunt dat het aantal te controleren posten in lijn ligt met de beroepsvoorschriften van de accountant. Een belangrijk deel van de mutaties op de balans (activa en passiva) wordt gecontroleerd op basis van de mutaties van de resultatenrekening. Een voorbeeld hiervan is, dat bij de controle van het financieel proces Inkopen en aanbestedingen ook de balanspost Crediteuren wordt meegenomen. De te controleren posten worden willekeurig (ad random) uit de betreffende massa (bijvoorbeeld dump uit de financiële administratie) geselecteerd.

7.4. Wijze waarop de (verbijzonderde) interne controle wordt uitgevoerd

Voor de uitvoering van de (verbijzonderde) interne controles op het gebied van getrouwheid en rechtmatigheid kunnen op maat gemaakte (verbijzonderde) interne controlewerkprogramma's (werklijsten) worden gebruikt. De (verbijzonderde) interne controle op de rechtmatigheidsaspecten wordt gecombineerd met de (verbijzonderde) interne controle op de getrouwheidsaspecten.

Bij de (verbijzonderde) interne controle op de begrotingsrechtmatigheid worden de gerealiseerde lasten en baten vergeleken met de begroting inclusief wijzigingen. Via een juridische toets wordt de (verbijzonderde) interne controle op het M&O-criterium uitgevoerd bij het samenstellen en aanpassen van interne regelgeving.

7.5. Verdeling van de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden over het jaar

Om te kunnen voldoen aan de doelstellingen van de (verbijzonderde) interne controle, inclusief het tijdig treffen en toetsen van bijsturende maatregelen worden de (verbijzonderde) interne controlewerkzaamheden over het jaar verspreid. Om een bovenmatige druk op de reguliere taakuitvoering te voorkomen dient er gedurende het jaar een evenwichtige belasting te worden gecreëerd voor de medewerker Interne Controle.

Vooralsnog wordt uitgegaan van drie onderzoeksperioden, namelijk de 1e controleperiode die uitgevoerd wordt in de zomermaanden, de 2e controleperiode die de afgesloten maanden bevat voorafgaand aan de tussentijdse interim accountantscontrole en de 3e controleperiode over de resterende maanden die zal plaatsvinden in de maand januari (voorafgaand aan de jaarrekeningcontrole). Bijlage 3 bevat voor het jaar een kalender met welke frequentie en de geplande data de (verbijzonderde) interne controles plaats zullen vinden. Tijdsbesteding vergt circa 6 tot 8 uur per week.

7.6. Wijze van fouten weging

Door het uitvoeren van (verbijzonderde) interne controles kunnen door de (verbijzonderde) interne controle van een beperkt aantal posten uitspraken worden gedaan over de totale massa. Om die reden worden geconstateerde fouten nader geanalyseerd om de consequenties daarvan vast te stellen.

Als er fouten worden geconstateerd dient eerst te worden vastgesteld of het financiële fouten of niet-financiële fouten betreft. Niet financiële fouten zijn wel aandachtspunten voor de AO/IC en worden gerapporteerd, maar worden niet meegenomen in de foutenevaluatie.

Geconstateerde financiële fouten kunnen in drie categorieën worden ingedeeld:
- **Structurele fouten;** dit zijn fouten waarvan de oorzaak bekend is, zodat de financiële gevolgen zijn door te rekenen en te herstellen. Als de analyse van de gevonden oorzaak nagenoeg alle fouten boven tafel haalt, is extrapolatie niet meer nodig;
- **Incidentele fouten;** van deze fouten is de oorzaak niet bekend, zodat er rekening mee moet worden gehouden dat zij zich in de gehele massa kunnen voordoen. Extrapolatie is daarom nodig;
- **Unieke fouten;** deze fouten zijn van dien aard dat ze verder niet in de massa voorkomen. In feite zijn het fouten die zich eenmalig voordoen. Aangetoond moet worden dat de oorzaak van de fout zodanig van aard is dat deze ook daadwerkelijk verder niet meer voorkomt. Extrapolatie is niet nodig.

Er wordt altijd uitgezocht hoe de fout is ontstaan. Dit kan bijvoorbeeld door het uitvoeren van een aanvullende steekproef of het inkaderen van de massa waarin de fout kan plaatsvinden. Als de fout is ontstaan in het boekjaar waarover verantwoording wordt afgelegd dan kan deze in sommige gevallen worden hersteld. Indien de fout wordt geconstateerd in een volgend boekjaar, dan moet na het herstellen van de fout, deze fout alsnog worden meegenomen in de foutenevaluatie.

Indien de extrapolatie van incidentele fouten leidt tot een onacceptabel grote financiële fout (hoger dan de goedkeuringstolerantie), dan wordt er aanvullend onderzoek uitgevoerd. De steekproef wordt uitgebreid op het aspect van de geconstateerde fout. Overleg met de accountant zal plaatsvinden indien er fouten worden geconstateerd.

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

Geconstateerde financiële onrechtmatigheden, uitsluitend met betrekking tot interne regelgeving, kunnen worden hersteld door het Dagelijks Bestuur of het Algemeen Bestuur. De volgende methodes zijn beschikbaar:
- Het Algemeen Bestuur is bevoegd om een interne voorwaarde buitenwerking te stellen. Deze voorwaarde heeft dan geen interne en externe werking en leidt dan niet tot een rechtmatigheidsfout;
- Het Algemeen Bestuur is bevoegd om een interne werkwijze goed te keuren. Bijvoorbeeld indien in afwijking van het Treasurystatuut niet twee offertes zijn opgevraagd bij het aantrekken van een langlopende geldlening kan het Algemeen Bestuur desondanks besluiten dat dit toch rechtmatig is. Deze procedure wordt de indemniteitsprocedure genoemd;
- Op basis van een hardheidsclausule kan het Dagelijks Bestuur bevoegd zijn om per geval een onrechtmatigheid goed te keuren. Het Dagelijks Bestuur kan dit alleen voor specifieke interne gevallen doen en mag niet een gehele massa goedkeuren. Dit recht is voorbehouden aan het Algemeen Bestuur.

7.7. Inhoud en frequentie van de rapportage
Van de periodieke (verbijzonderde) interne controles dient verslag te worden gedaan aan het managementteam zodat deze op de hoogte is van de kwaliteit van de uitvoering en eventueel tijdig kan bijsturen. De (verbijzonderde) interne controlerapportage (inclusief eventuele bijlagen) moet inzage geven in:
- De omvang en aard van de uitgevoerde (verbijzonderde) interne controles;
- De geconstateerde onvolkomenheden op detailniveau (financieel/niet-financieel, herstelbaar/niet herstelbaar, rechtmatigheid);
- Een kwantificering van de fouten per proces plus de beantwoording van de vraag of en zo ja waar men financieel risico loopt;

- Een nadere analyse van de tekortkomingen (oorzaken, incidenteel/structureel/uniek, intern/extern verantwoordingsaspect);
- Conclusies en aanbevelingen (herstellen ja/nee, aanpassing administratieve organisatie noodzakelijk ja/nee en zo ja, hoe, aanpassing verordeningen nodig ja/nee);
- De voortgang ten aanzien van eerdere verbeteringsvoorstellen (opgepakt ja/nee, doorgevoerd ja/nee, resultaten bereikt ja/nee).

De frequentie waarin wordt gerapporteerd, is afgestemd op de behoefte van het managementteam en bestuur om op de hoogte te blijven van de kwaliteit van de uitvoering. De rapportagefrequentie loopt synchroon met de onderzoeksperioden. Er wordt naar gestreefd de (verbijzonderde) interne controlerapportage uiterlijk 2 weken na afloop van de controleperiode (definitief) uit te brengen. Dit zorgt ervoor dat al in de eerstvolgende controleperiode verbeteringen kunnen worden doorgevoerd. Op termijn zullen de (verbijzonderde) interne controles en de rapportages daarover ingepast worden in de reguliere Planning & Controlcyclus van SSC DeSom.

7.8. Archivering

Het sluitstuk van het uitvoeren van (verbijzonderde) interne controles is het zichtbaar vastleggen van de uit te voeren en uitgevoerde werkzaamheden. Het controleren en het archiveren daarvan zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. De (verbijzonderde) interne controle is zelf ook onderdeel van controle. Achteraf dient de externe accountant immers vast te stellen of de informatie die in de jaarrekening is opgenomen waaronder de rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft van de werkelijkheid.

Om de externe accountantscontrole zo efficiënt mogelijk te laten verlopen is het van belang dat op een centrale plaats een archief wordt aangelegd waarin per onderzoeksperiode de volgende zaken gearchiveerd moeten worden:

- Het Intern Controleplan;
- De voor de (verbijzonderde) interne controle gebruikte gegevensbestanden (bijvoorbeeld export uit de financiële administratie, export uit de vaste activamodule, etc.) voor het bepalen van de te controleren posten in een bepaalde periode;
- De ingevulde en volledig afgewerkte (verbijzonderde) interne controlewerkprogramma's (IC-checklisten);
- Kopieën van de bij de (verbijzonderde) interne controle gehanteerde brondocumenten (bijvoorbeeld kopiefacturen, offertes, aanstellingsbesluiten, leningsovereenkomsten, aantekeningen, etc.);
- De periodieke (verbijzonderde) interne controlerapportages, aangevuld met de schriftelijke terugkoppelingen, bespreekverslagen van conceptbevindingen en/of andere relevante informatie, bijvoorbeeld voorstellen aan het Dagelijks Bestuur of verslagen van werkoverleggen.

8. Slotopmerkingen

De komende jaren zal de (verbijzonderde) interne controlefunctie verder worden ontwikkeld. Daarnaast zijn wijzigingen in interne en externe wet- en regelgeving en eventuele interne organisatorische wijzigingen van invloed op het instrumentarium en op de opzet van de (verbijzonderde) interne controles en daarmee voor de inhoud van het Intern Controleplan.

Het jaarlijks actualiseren van dit plan is daarom van groot belang. Het Intern Controleplan zal voorafgaand aan het nieuwe controlejaar afgestemd moeten worden met de accountant op aard, omvang en methodiek van de uit te voeren (verbijzonderde) interne controles. Mochten er uit de afstemming met de accountant wijzigingen volgen, zal het plan via het managementteam opnieuw ter informatie worden aangeboden aan het Dagelijks Bestuur.

Bijlage 1: Normen- en toetsingskader 2023

Inventarisatie interne en externe wet- en regelgeving in het kader van de rechtmatigheidscontrole bij de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom;

In het kader van de rechtmatigheidscontrole wordt bij de interne controle gebruik gemaakt van een normenkader. Dit normenkader betreft een inventarisatie van alle interne en externe wet- en regelgeving zoals van toepassing op de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom. Het normenkader is nader uitgewerkt c.q. geoperationaliseerd tot een toetsingskader. Per wet en regeling is aangegeven welke bepalingen/artikelen relevant zijn voor de rechtmatigheidscontrole.

Normenkader 2023 van gemeenschappelijke regeling SSC DeSom:

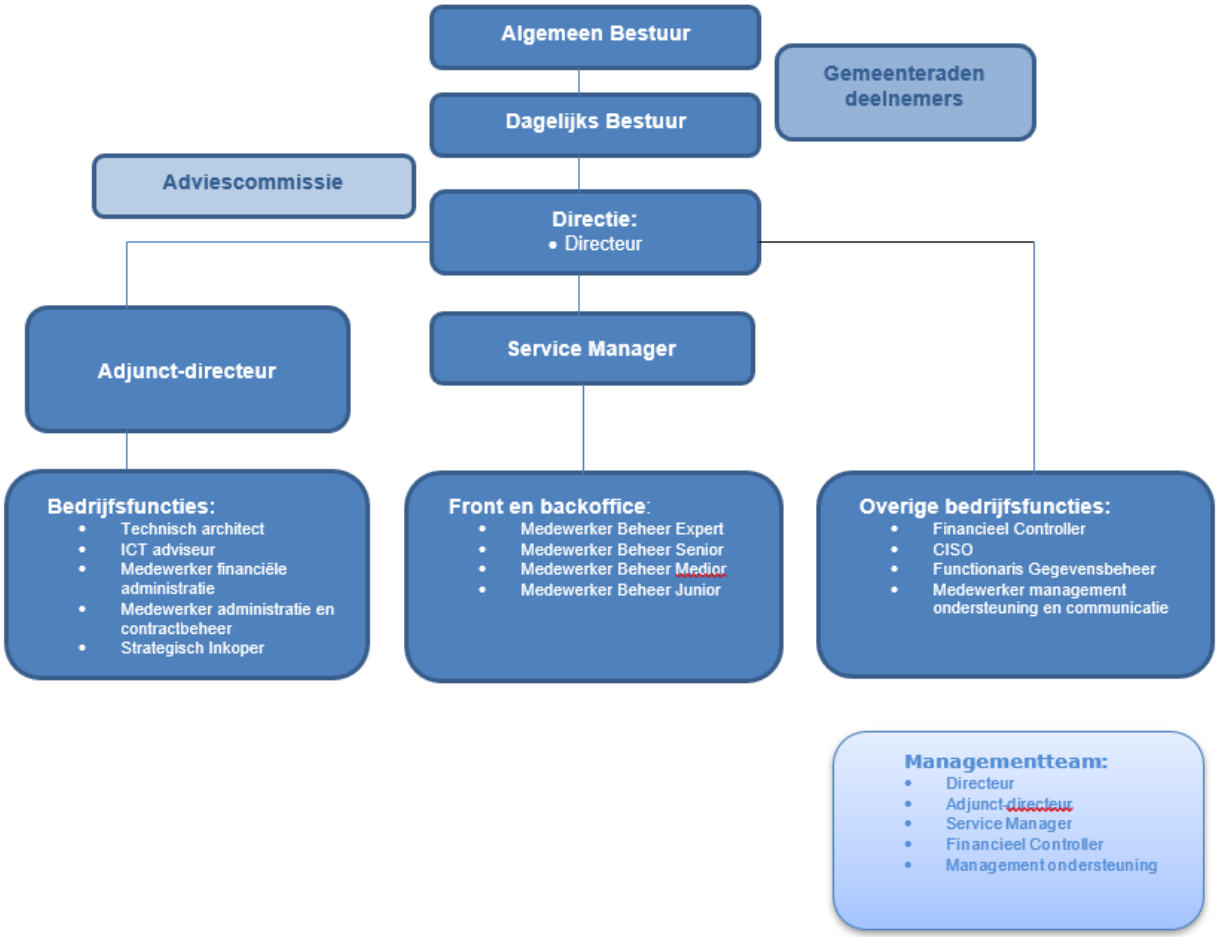
Onderdeel	Wet- en regelgeving extern	Regelgeving intern
Algemeen financieel middelenbeheer	- Grondwet - Burgerlijk wetboek - Gemeentewet - Besluit begroting en verantwoording - Wet gemeenschappelijke regelingen - Algemene wet bestuursrecht - Besluit accountantscontrole decentrale overheden - Wet op de omzetbelasting - Wet vennootschapsbelastingplicht overheidsondernemingen	- Gemeenschappelijke regeling SSC DeSom - Financiële verordening SSC DeSom 2023 - Bijdrageverordening SSC DeSom 2014 - Nota waarderings-, activerings- en afschrijvingsbeleid SSC DeSom - Nota reserves en voorzieningen SSC DeSom
Organisatie	- Gemeentewet - Algemene wet bestuursrecht	- Organisatieverordening SSC DeSom 2016 - Algemeen mandaatbesluit SSC DeSom 2016 - Directiestatuut SSC DeSom 2016
Treasurybeheer	- Wet financiering decentrale overheden - Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden - Regeling schatkistbankieren decentrale overheden	- Treasurystatuut SSC DeSom
Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid	- Ambtenarenwet - Fiscale wetgeving - Sociale verzekeringswetgeving - Arbowetgeving - CAO Gemeenten - Pensioenwetgeving - Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector	
Inkopen en contractbeheer	- Aanbestedingswet - Europese aanbestedingsregels	

Toetsingskader 2023 van gemeenschappelijke regeling SSC DeSom:

Onderdeel	Wet- en regelgeving extern	Artikelen
Algemeen financieel middelenbeheer	- Grondwet - Burgerlijk wetboek - Gemeentewet - Besluit begroting en verantwoording - Wet gemeenschappelijke regelingen - Algemene wet bestuursrecht - Besluit accountantscontrole decentrale overheden - Wet op de omzetbelasting - Wet vennootschapsbelastingplicht overheidsondernemingen	- N.v.t. - N.v.t. - Artikel 212, 213, 213a - Integraal - N.v.t. - N.v.t. - N.v.t. - N.v.t. - N.v.t.
Organisatie	- Gemeentewet - Algemene wet bestuursrecht	- N.v.t. - N.v.t.
Treasurybeheer	- Wet financiering decentrale overheden - Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden - Regeling schatkistbankieren decentrale overheden	- Treasurystatuut SSC DeSom, integraal
Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid	- Ambtenarenwet - Fiscale wetgeving - Sociale verzekeringswetgeving - Arbowetgeving - CAO Gemeenten - Pensioenwetgeving - Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector	- SSC DeSom volgt de arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid conform Regeling(en) Arbeidsvoorwaarden Personeel (RAP) Gemeenschappelijke regeling SSC DeSom
Inkopen en contractbeheer	- Aanbestedingswet - Europese aanbestedingsregels	- Uitwerking in Inkoop- en aanbestedingsbeleid SSC DeSom
Onderdeel	**Regelgeving intern**	**Artikelen**
Algemeen financieel middelenbeheer	- Gemeenschappelijke regeling SSC DeSom - Financiële verordening SSC DeSom 2023 - Bijdrageverordening SSC DeSom 2014 - Nota waarderings-, activerings- en afschrijvingsbeleid SSC DeSom	- N.v.t. - Financiële verordening SSC DeSom 2023 - Bijdrageverordening SSC DeSom 2014 - Nota waarderings-, activerings- en afschrijvingsbeleid SSC DeSom

	- Nota reserves en voorzieningen SSC DeSom	- Berekening en toevoeging rente - Weerstandsvermogen
Organisatie	- Organisatieverordening SSC DeSom 2016 - Algemeen mandaatbesluit SSC DeSom 2016 - Directiestatuut SSC DeSom 2016	- Organisatieverordening SSC DeSom 2016 - Algemeen mandaatbesluit SSC DeSom 2016 - Directiestatuut SSC DeSom 2016
Treasurybeheer	- Treasurystatuut SSC DeSom	- Artikel 4, 5, 6, 7
Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid		- In- en uitdiensttreding - Salarisschaal - Onkostenvergoedingen
Inkopen en contractbeheer		- Inkoop- en aanbestedingsbeleid SSC DeSom

Bijlage 2: Organisatieschema SSC DeSom



Bijlage 3: Jaarkalender

Proces	Periode	Activiteiten	jan	feb	mrt	apr	mei	jun	jul	aug	sep	okt	nov	dec
1. Inkoop en aanbesteding (incl. betalingsverkeer)														
1	jul - aug	Uitdraai crediteuren t.b.v. selectie steekproef							X					
1	jul - aug	Controlewerkzaamheden inkopen/facturen							X					
1	jul - aug	Controlewerkzaamheden aanbestedingen (checklist)							X					
1	aug	Rapportage 1e controleperiode								X				
1	Nov	Uitdraai crediteuren t.b.v. selectie steekproef											X	
1	Nov	Controlewerkzaamheden inkopen/facturen											X	
1	Nov	Controlewerkzaamheden aanbestedingen (checklist)											X	
1	Nov	Rapportage 2e controleperiode											X	
1	Jan	Uitdraai crediteuren t.b.v. selectie steekproef	X											
1	Jan	Controlewerkzaamheden inkopen/facturen	X											
1	Jan	Controlewerkzaamheden aanbestedingen (checklist)	X											
1	Jan	Rapportage 3e controleperiode	X											
2. Personeel														
2	maandelijks	Uitdraai standenregister (analyse t.o.v. vorige maand) en aansluiting K2F	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	maandelijks	Controlewerkzaamheden salarissen	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	jan - juni	Rapportage 1e controleperiode						X						
2	Jan	Overzicht in/uit dienst	X											
2	Jan	Controlewerkzaamheden salarissen	X											
2	Jan	Rapportage 2e controleperiode	X											
3. Debiteuren														
3	maandelijks	Tijdige betaling debiteur	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Jan	Uitdraai debiteuren t.b.v. selectie steekproef	X											
3	Jan	Controlewerkzaamheden verkopen/facturering	X											
3	Jan	Rapportage	X											

Bijlage 4: RASCI-matrix

Responsibility assignment matrix (RASCI)

	Interne RASCI							Externe RASCI					
Rol / **Activiteit**	Medewerker administratie	Financieel medewerker	Salarisadministratie	Controller	Budgethouder	MT	Directie	Klankbordgroep	Adviescommissie	Dagelijks bestuur	Gemeenteraden	Algemeen bestuur	Provincie
Algemeen													
Aantrekken leningen		R		C			A			R		A	
Aanwending bestemmingsreserves						R		C	C	A		I	
Begrotingsrechtmatigheid					R					R		A	
Crediteurenadministratie	S	R			A								
Debiteurenadministratie	S	R			A								
Financiële verordeningen		R		C			A	C	C	R		A	
Memoriaalboekingen	S	R			A								
Normenkader		R		C			A			R		A	
Risicoanalyse				C		R	A			R		A	
WNT			R	C			A			R		A	
Interne controle													
Inkoop en aanbesteding	S	R		C			A			R		A	
Salarissen	S	R		C			A			R		A	
Debiteuren	S	R		C			A			R		A	
P&C stukken													
Kadernota		R		C		R	A	C	C	R	C	A	
Jaarstukken		R		C		R	A	C	C	R	C	A	I
Voorjaarsrapportage		R		C		R	A	C	C	R	C	A	I
Begroting		R		C		R	A	C	C	R	C	A	I
Najaarsrapportage		R		C		R	A	C	C	R	C	A	I

R (Responsible) = verantwoordelijk voor de uitvoering = Uitvoerend
A (Accountable) = eindverantwoordelijk, heeft eindoordeel = Beslisser
S (Supports) = iemand die ondersteuning verleent = Ondersteuner
C (Consulted) = iemand die vooraf geraadpleegd wordt = Adviseur
I (Informed) = iemand die achteraf geïnformeerd wordt = Geïnformeerde

Controleprotocol voor de accountantscontrole op de Jaarstukken 2023 van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom

Inhoudsopgave

1. Opdrachtverstrekking 3
2. Doelstelling 3
3. Wettelijk kader 3
4. Procedure 3
5. Algemene uitgangspunten getrouwheidscontrole 3
6. Te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties 3
7. Rapportage accountant 4
8. Controleverklaring 4

1. Opdrachtverstrekking

Het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling Shared Service Center DeSom (hierna: SSC DeSom) verstrekt opdracht de accountantscontrole als bedoeld in artikel 213 van de Gemeentewet voor SSC DeSom uit te voeren. Ter voorbereiding en ondersteuning van de uitvoering van de accountantscontrole bepaalt het Algemeen Bestuur de inhoud van dit controleprotocol. Object van controle is de jaarrekening en daarmee tevens het financieel beheer over het desbetreffende jaar.

2. Doelstelling

Dit controleprotocol heeft als doel nadere aanwijzingen te geven aan de accountant over de reikwijdte van de accountantscontrole, de daarvoor geldende normstellingen en de daarbij te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties voor de controle van de Jaarrekening 2023 van SSC DeSom.

3. Wettelijk kader

De Gemeentewet (artikel 213) schrijft voor dat de gemeenteraad één of meer accountants aanwijst als bedoeld in artikel 393, eerste lid, Boek 2 Burgerlijk wetboek voor de controle van de in artikel 197 Gemeentewet bedoelde jaarrekening en het daarbij verstrekken van een controleverklaring en het uitbrengen van een verslag van bevindingen.

Ingevolge artikel 36 van de gemeenschappelijke regeling SSC DeSom is deze bepaling van toepassing verklaard op SSC DeSom. In artikel 36, lid 1 en 2 van de gemeenschappelijke regeling is immers vastgelegd, dat voor de uitvoering van de administratie en de controle daarop de artikelen 212 en 213 van de Gemeentewet overeenkomstig van toepassing zijn.

4. Procedure

De volgende rapportagemomenten worden onderkend:

Rapportage	Moment	Inhoud	Gericht aan
Managementletter	Na afronding interim-controle	Mogelijke risico's, verbeter- en aandachtspunten betreffende de processen en procedures (beheersingsstructuur), evenals overige van belang zijnde onderwerpen.	Directie en Dagelijks Bestuur
Verslag van bevindingen	Na afronding controle jaarrekening	Wettelijk: Vraag of inrichting financieel beheer en financiële organisatie een getrouwe verantwoording mogelijk maakt. Daarnaast resterende fouten, onzekerheden of verbeteringen op gebied van verslaglegging rekening houdend met afgesproken rapporteringstoleranties. Relatie tussen controletolerantie en de feitelijke bevindingen.	Directie en Algemeen Bestuur
Controleverklaring		Oordeel over mate waarin jaarrekening een getrouw beeld geeft volgens de verslaggevingsvoorschriften.	Algemeen Bestuur

5. Algemene uitgangspunten getrouwheidscontrole

Zoals in artikel 213 Gemeentewet is voorgeschreven geeft de controleverklaring op grond van de uitgevoerde controle aan of:

- de jaarrekening een getrouw beeld geeft van zowel de baten en lasten als de grootte en samenstelling van het vermogen;
- de in de jaarrekening opgenomen rechtmatigheidsverantwoording een getrouw beeld geeft van het rechtmatig tot stand zijn gekomen van de baten en lasten en balansmutaties;
- de jaarrekening is opgesteld in overeenstemming met de bij of krachtens algemene maatregel van bestuur te stellen regels, bedoeld in artikel 186 en
- het jaarverslag met de jaarrekening verenigbaar is.

6. Te hanteren goedkeurings- en rapporteringstoleranties

De accountant richt de controle zodanig in dat voldoende zekerheid wordt verkregen over het getrouwe

beeld van de jaarrekening.

De accountant accepteert in de controle bepaalde toleranties en richt de controle in op het ontdekken van *belangrijke* fouten. Hij baseert zich daarbij op risicoanalyse, statische deelwaarnemingen en extrapolaties binnen de kaders van de vastgestelde toleranties.

Goedkeuringstoleranties
Voor de goedkeuringstoleranties wordt aangesloten bij de wettelijke minimumeisen van het Besluit accountantscontrole decentrale overheden. Deze eisen zijn:

Goedkeuringstolerantie	Strekking controleverklaring			
	Goedkeurend	Beperking	Oordeelonthouding	Afkeurend
Fouten in de jaarrekening (% lasten)	≤ 1%	> 1% < 3%	-	≥ 3%
Onzekerheden in de controle (% lasten)	≤ 3%	> 3% < 10%	≥ 10%	-

De tolerantie wordt bepaald op basis van het totaal van de lasten inclusief de toevoegingen aan de reserves in de jaarrekening. Overschrijdingen van de goedkeuringstoleranties worden tot uitdrukking gebracht in de strekking van de controleverklaring.

Rapporteringstolerantie
De rapporteringstolerantie is een bedrag dat gelijk is aan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Bij overschrijding van dit bedrag vindt rapportering plaats in het verslag van bevindingen.

7. Rapportage accountant

Tijdens en na afronding van de controlewerkzaamheden rapporteert de accountant als volgt:

Interim-controle
In de tweede helft van het jaar wordt door de accountant een zogenaamde interim-controle uitgevoerd. Over de uitkomsten van de tussentijdse controle wordt een verslag uitgebracht. Bestuurlijk relevante zaken worden – op grond van de overeengekomen rapportagewensen – ook aan het Dagelijks Bestuur gerapporteerd.

Verslag van bevindingen
Overeenkomstig de Gemeentewet wordt omtrent de controle een controleverklaring en een verslag van bevindingen uitgebracht aan het Algemeen Bestuur. In het verslag van bevindingen wordt gerapporteerd over de opzet en uitvoering van het financieel beheer en of de beheersorganisatie een getrouw financieel beheer daarover waarborgt.

Voordat de rapportage naar het Algemeen Bestuur gaat, wordt het rapport voorgelegd aan het Dagelijks Bestuur. Het Dagelijks Bestuur heeft de mogelijkheid te reageren en kanttekeningen te plaatsen bij de constateringen in het (concept)verslag van bevindingen.

Uitgangspunten voor de rapportagevorm
Fouten of onzekerheden die de rapportagetolerantie als bedoeld in hoofdstuk 2 van dit controleprotocol overschrijden, worden weergegeven in een apart overzicht bij het verslag van bevindingen. De accountant rapporteert ook over eventuele bevindingen met betrekking tot de betrouwbaarheid en de continuïteit van de door de gemeenschappelijke regeling gehanteerde informatieverzorging.

8. Controleverklaring

In de controleverklaring wordt op een gestandaardiseerde wijze, zoals wettelijk voorgeschreven, de uitkomst van de accountantscontrole ten aanzien van de getrouwheid weergegeven. Deze controleverklaring is bestemd voor het Algemeen Bestuur zodat deze de door het Dagelijks Bestuur opgestelde jaarrekening kan vaststellen.

Normenkader 2023

Voor een goede uitvoering van de rechtmatigheidscontrole is het belangrijk, dat de geldende regelgeving duidelijk vastligt. Het Dagelijks Bestuur is primair verantwoordelijk voor de naleving van de wet- en regelgeving en moet dus permanent inzicht hebben in de van toepassing zijnde relevante wet- en regelgeving. Dit inzicht wordt verschaft door de onderstaande Normenkader 2023.

Onderdeel	Wet- en regelgeving extern	Regelgeving intern
Algemeen financieel middelenbeheer	- Grondwet - Burgerlijk wetboek - Gemeentewet - Besluit begroting en verantwoording - Wet gemeenschappelijke regelingen - Algemene wet bestuursrecht - Besluit accountantscontrole decentrale overheden - Wet op de omzetbelasting - Wet vennootschapsbelastingplicht overheidsondernemingen	- Gemeenschappelijke regeling SSC DeSom - Financiële verordening SSC DeSom 2023 - Bijdrageverordening SSC DeSom 2014 - Nota waarderings-, activerings- en afschrijvingsbeleid SSC DeSom - Nota reserves en voorzieningen SSC DeSom
Organisatie	- Gemeentewet - Algemene wet bestuursrecht	- Organisatieverordening SSC DeSom 2016 - Algemeen mandaatbesluit SSC DeSom 2016 - Directiestatuut SSC DeSom 2016
Treasurybeheer	- Wet financiering decentrale overheden - Regeling uitzettingen en derivaten decentrale overheden - Regeling schatkistbankieren decentrale overheden	- Treasurystatuut SSC DeSom
Arbeidsvoorwaarden en personeelsbeleid	- Ambtenarenwet - Fiscale wetgeving - Sociale verzekeringswetgeving - Arbowetgeving - CAO Gemeenten - Pensioenwetgeving - Wet normering bezoldiging topfunctionarissen publieke en semipublieke sector	
Inkopen en contractbeheer	- Aanbestedingswet - Europese aanbestedingsregels	

Verantwoordingsgrens rechtmatigheidsverantwoording in 2023

De verantwoordingsgrens is een door het Dagelijks Bestuur vastgesteld bedrag waarboven het Dagelijks Bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens moet binnen de bandbreedte van 0% tot 3% van de totale lasten van de gemeenschappelijke regeling inclusief de toevoegingen aan de reserves vallen. Voor verslagjaar 2023 heeft het Dagelijks Bestuur de verantwoordingsgrens op 0,75% vastgesteld oftewel € 51.000.

Rapportagegrens rechtmatigheidsverantwoording in 2023

De rapportagegrens is een door het Dagelijks Bestuur vastgesteld bedrag waarboven het Dagelijks Bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) in de paragraaf Bedrijfsvoering moet rapporteren. De rapportagegrens mag overigens niet hoger zijn dan de verantwoordingsgrens. Voor verslagjaar 2023 heeft het Dagelijks Bestuur de rapportagegrens tevens op 0,75% vastgesteld oftewel € 51.000.

Frauderisicoanalyse

(versie november 2023)

Naam activiteit/proces	Risicodefinitie fraude	Kans (waarschijnlijkheid)	Beheersmaatregelen
Opbrengsten			
Alle opbrengsten	Het risico dat deze opbrengsten niet worden geïnd op een IBAN-rekeningnummer van SSC DeSom en hierdoor geld aan SSC DeSom wordt onttrokken.	Laag	- Digitale facturen/briefpapier met hierop het IBAN-rekeningnummer van SSC DeSom; - Controle op openstaande debiteuren.
Lonen en salarissen			
Personeels- en salarisadministratie	Het risico dat in de personeels- en salarisadministratie personen zijn opgenomen die niet in dienst zijn.	Laag	- Personeels- en salarisadministratie wordt door SSC DeSom zelf uitgevoerd; - Invoer van nieuwe medewerkers kan alleen op basis van een onderliggend persoonsdossier met daarin een door de directeur ondertekend aanstellingsbesluit; - Bij SSC DeSom is sprake van functiescheiding tussen invoer (P&O) en controle (salarisadministratie).
	Het risico dat personeelsleden een hogere beloning en/of hogere (variabele) emolumenten krijgen, daar waar zij op grond van hun functie en/of prestatie recht op hebben.	Laag	- Controle wordt uitgevoerd door de personeels- en salarisadministratie van SSC DeSom.
Onkostenvergoedingen	Het risico dat niet-gemaakte kosten worden gedeclareerd en/of het risico dat privé-uitgaven worden gedeclareerd.	Laag	- Declaraties worden akkoord gegeven en betaald via AFAS Insite (bewijs moet worden toegevoegd) of gaat via declaratie in Key2Finance waarbij budgethouder akkoord geeft, er zit altijd een controle op.
Inkopen/aanbestedingen			
Inkopen/aanbestedingen	Het risico dat valse facturen door ambtenaren worden ingediend (facturen zonder tegenprestatie).	Laag	- Functiescheiding tussen inkoop, budgethouder, registratie facturen en betaling facturen; - Alleen originele facturen worden verwerkt; - Bij nieuwe crediteuren raadpleegt medewerker administratie de Kamer van Koophandel; - Iedere factuur wordt minimaal volgens het vierogenprincipe goedgekeurd; - Controle levering in Topdesk.
	Het risico dat privé-uitgaven ten laste van de organisatie worden gebracht.	Laag	- Alleen op de SSC DeSom te naam gestelde facturen worden verwerkt; - Iedere factuur wordt minimaal volgens het vierogenprincipe goedgekeurd.
	Het risico dat de Europese en/of interne aanbestedingsrichtlijnen niet worden nageleefd.	Gemiddeld	- Inkoop- en aanbestedingsbeleid SSC DeSom; - Opnemen in interne controle.
Belastingen en sociale premies			
Loonheffing en sociale lasten, omzetbelasting	Het risico dat aangiften niet juist, tijdig en/of volledig worden ingediend en betaald.	Laag	- Afdrachten loonheffing en sociale lasten worden berekend door Simplex en vervolgens gecontroleerd en afgedragen door SSC DeSom; - Omzetbelasting per kwartaal aan de hand van een export uit Kredietbewaking.
	Het risico dat onrechtmatige fiscale constructies worden opgezet.	Laag	- Betrokkenheid bestuur.

Naam activiteit/proces	Risicodefinitie fraude	Kans (waarschijnlijkheid)	Beheersmaatregelen
Liquide middelen			
Betalingsverkeer	Het risico dat op onrechtmatige wijze gelden aan de IBAN-rekeningnummers worden onttrokken.	Laag	- Screening medewerkers (VOG-verklaring); - Tweehandtekeningenstelsel; - Bij afwezigheid is er adequate vervanging aanwezig; - Functiescheiding tussen klaarzetten betaling en de feitelijke betaling (2e handtekening); - Aansluiting banksaldo op bankafschrift en controle op dagboekmutaties; - Interne controle.
Crediteuren			
Beheer crediteuren	Het risico dat informatie in het crediteurenstambestand niet betrouwbaar en niet juist is.	Laag	- Autorisatie bankrekening door tweede persoon.
Leningen			
Aantrekken van geldleningen	Het risico dat het aantrekken van leningen niet onafhankelijk plaatsvindt.	Gemiddeld	- Procedure offerteaanvraag vastleggen (altijd meerdere); - Overzicht leningen; - Functiescheiding tussen aanvrager en beslisser.
Tussenrekeningen/memoriaalboekingen			
Tussenrekeningen	Het risico dat onrechtmatige handelingen door het oneigenlijk gebruik van tussenrekeningen wordt gemaskeerd.	Laag	- Gebruik tussenrekeningen wordt zoveel mogelijk beperkt; - Periodiek specificatie van tussenrekeningen.
Memoriaalboekingen	Het risico dat memoriaalboekingen niet juist, tijdig en volledig zijn geautoriseerd en verwerkt, waardoor het identificeren van afwijkingen wordt bemoeilijkt.	Gemiddeld	- Gebruik memoriaalboekingen is beperkt; - Periodiek controle op memoriaalboekingen.
Verslaggeving			
Rapportering	Het risico dat in de verslaggeving of budgetten (extern en intern) bewust aanpassingen plaatsvinden om prestatiecijfers, afrekeningen et cetera te beïnvloeden.	Laag	- Aansluiting met grootboek; - Analyse van afwijkingen ten opzichte van budgetten; - Vaststelling door bestuur.
Reserves	Het niet inzichtelijk maken van de beklemming van de reserves, waardoor een grotere bestedingsruimte aanwezig lijkt dan in werkelijkheid het geval is.	Laag	- Functiescheiding tussen besluitvorming en administratieve verwerking; - Gebruik reserves is beperkt.
Beheer netwerk/automatisering			
Beheer netwerk/automatisering	Het risico dat het netwerk/applicaties voor onbevoegden toegankelijk is en/of dat onbevoegden wijzigingen aanbrengen in het netwerk en/of de applicaties.	Gemiddeld	- Servers van SSC DeSom zijn ondergebracht in professionele datacenters met een streng beveiligingsregime met bijbehorende maatregelen, alleen geautoriseerd personeel krijgt onder strenge voorwaarden toegang tot deze locaties en daarnaast staan de servers van SSC DeSom in apart beveiligde, afgesloten kasten; - Beveiliging netwerk, beheer netwerk, gebruikers en wachtwoordbeheer; - Inleveren keycards, afmelden gebruiker bij vertrek personeel; - Op onbeheerde werkplek vergrendelen werkplek en schermbeveiling met wachtwoord.
Pishing/skimming	Het risico van phishing/skimming naar gegevens/betaling van SSC DeSom.	Gemiddeld	- Betreft externe fraude; - Bewustwording creëren in de organisatie; - Antivirus en firewall up to date.

Naam activiteit/proces	Risicodefinitie fraude	Kans (waarschijnlijkheid)	Beheersmaatregelen
Archivering			
Archivering	Het risico dat (belangrijke) stukken niet gedurende de wettelijke bewaartermijnen worden bewaard.	Gemiddeld	- Facturen zijn digitaal gekoppeld aan Key2Finance; - Duidelijke richtlijnen ten aanzien van het archiveringsproces; - Zaaksysteem.
	Het risico dat belangrijke en/of vertrouwelijke informatie uit het archief niet vertrouwelijk wordt behandeld.	Gemiddeld	- Toegang zaaksysteem door middel van inlogcodes.
Nevenwerkzaamheden			
Nevenwerkzaamheden	Het risico dat als gevolg van nevenwerkzaamheden de werkzaamheden als ambtenaar/bestuurder niet onafhankelijk plaatsvinden.	Gemiddeld	- Inzicht in nevenfuncties van sleutelfunctionarissen.
Integriteit			
Oneigenlijk gebruik	Het risico dat een medewerker oneigenlijk gebruik maakt van faciliteiten van SSC DeSom zoals printers, papier, auto's, et cetera.	Gemiddeld	- Personeelshandboek SSC DeSom.
Inzet medewerkers privé	Het risico dat werkzaamheden door medewerkers van SSC DeSom worden verricht voor privé situaties in werktijd van SSC DeSom.	Gemiddeld	- Personeelshandboek SSC DeSom.
Verkoop uit dienst genomen goederen	Het risico dat uit dienst genomen goederen van waarde heimelijk worden verkocht.	Gemiddeld	- Inventariseren van binnenkomende goederen van waarde en deze volgen tot vernietiging of verkoop aan derden.
Ophalen nieuw bestelde goederen	Het risico dat nieuw bestelde goederen door 'de verkeerde' derden worden opgehaald.	Laag	- Tekenen voor ontvangst (bruikleenovereenkomst).

Nota M&O beleid
SSC DeSom
(actualisatie november 2023)

Inhoudsopgave

1. INLEIDING 3
2. DEFINITIES..... 3
3. BELEID 3
Bijlage: Inventarisatie risicogebieden..... 5

1. INLEIDING

In het kader van rechtmatigheid is het Misbruik en Oneigenlijk gebruik (M&O) beleid één van de criteria waarop het Dagelijks Bestuur van SSC DeSom de financiële mutaties toetst. In deze notitie wordt beschreven wat misbruik en oneigenlijk gebruik is en welk beleid SSC DeSom in dat kader hanteert.

2. DEFINITIES

Misbruik
Onder misbruik wordt verstaan: het opzettelijk niet, niet tijdig, onjuist of onvolledig verstrekken van gegevens met als doel ten onrechte overheidssubsidies of -uitkeringen te verkrijgen of niet dan wel een te laag bedrag aan heffingen aan de overheid te betalen.

Oneigenlijk gebruik
Onder oneigenlijk gebruik wordt verstaan: het door het aangaan van rechtshandelingen, al dan niet gecombineerd met feitelijke handelingen, verkrijgen van overheidsbijdragen of het niet dan wel een te laag bedrag betalen van heffingen aan de overheid, in overeenstemming met de bewoordingen van de regelgeving, maar in strijd met het doel en de strekking ervan.

Misbruik is onrechtmatig, oneigenlijk gebruik niet.

De rechtmatigheid van financiële mutaties is in belangrijke mate afhankelijk van de betrouwbaarheid van verstrekte gegevens, alsmede van de integriteit van het handelen van personen. Dit geldt zowel ten aanzien van derden als voor interne functionarissen. De aandacht hiervoor is de afgelopen jaren sterk toegenomen. Het sluit aan bij de actualiteit en brede maatschappelijke aandacht voor fraudebestrijding, maar ook op de integriteitshandhaving.

3. BELEID

Gegeven de definitie is het M&O criterium voor een gemeenschappelijke regeling als SSC DeSom minder van toepassing, omdat SSC DeSom alleen voor de eigen bedrijfsvoering maatregelen moet nemen ter voorkoming van M&O gebruik.

Op grond van artikel 213 van de Gemeentewet dient het Algemeen Bestuur echter wel het M&O beleid te formuleren en vast te stellen. Hiervoor dient een inventarisatie te worden gemaakt van de in de organisatie aanwezige risicogebieden met de beheersmaatregelen, die misbruik en oneigenlijk gebruik moeten voorkomen. In de bijgevoegde inventarisatie worden de belangrijkste risicogebieden nader uitgewerkt.

M&O beleid moet proportioneel zijn. Dat wil zeggen, dat de maatregelen in relatie moeten staan tot het risico, dat misbruik en oneigenlijk gebruik kan voorkomen. In dat kader wordt onderscheid gemaakt in:

a. Streng M&O beleid: ten opzichte van de reguliere AO/IC zijn specifieke en aanvullende (controle)maatregelen noodzakelijk om het risico van misbruik of oneigenlijk gebruik te mitigeren; deze maatregelen strekking zich zowel uit tot de voorwaardenscheppende sfeer als het actieve toezicht daarop (controle, handhaving);
b. Gematigd M&O beleid: waakzaamheid, in de vorm van (extra) kritische beoordeling van de onderbouwing van informatie, is geboden; maatregelen in de voorwaardenscheppende sfeer zijn aan te bevelen;

c. Geen specifiek M&O beleid: mits de reguliere AO/IC (bijvoorbeeld inzake functiescheiding) toereikend is, zijn geen aanvullende maatregelen noodzakelijk.

Regelmatig zal via interne controle toetsing op toereikende werking plaatsvinden, waarbij genoemde risicogebieden prioriteit hebben.

In de bijlage op de volgende pagina worden de risicogebieden weergegeven.

Bijlage: Inventarisatie risicogebieden

Risicogebied	Kaders	Beheersmaatregel	M&O beleid
Verstrekken van subsidies	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Inkomensoverdrachten	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Personeelslasten	CAO Gemeenten	- Uitvoering door SSC DeSom; - Interne controle opgenomen in intern controleplan.	Geen M&O beleid noodzakelijk.
Inkopen en aanbestedingen	Inkoop- en aanbestedingsbeleid	Interne controle opgenomen in intern controleplan.	Geen M&O beleid noodzakelijk.
Integriteit inzake relaties	- Gemeentelijke gedragscodes voor ambtenaren en bestuurders; - Mandaatbesluit; - Inkoop- en aanbestedingsbeleid.	- Organisatiebrede voorlichting; - Functioneringsgesprekken; - Gedragscode voor ambtenaren (ambtseed); - Meldplicht nevenfuncties; - VOG verklaring; - Vertrouwenspersonen.	Gematigd M&O beleid gewenst.
Belastinginkomsten	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing
Vergunningverlening en handhaving	Niet van toepassing	Niet van toepassing	Niet van toepassing