METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

Intern controleplan 2022



INHOUDSOPGAVE

1. INLEIDING 2
2. INTERNE CONTROLE 2
2.1 Doel en reikwijdte interne controle 2
2.2 Fiscale aspecten interne controle 3
2.3 Interne controle versus externe controle 4
3. GETROUWHEID 4
3.1 Aspecten van getrouwheid 4
3.2 Specifieke controledoelstellingen 5
4. RECHTMATIGHEID 6
4.1 Financiële en niet-financiële rechtmatigheid 6
4.2 Criteria rechtmatigheid 7
4.3 Normenkader 8
5. TOLERANTIES 8
5.1 Toleranties accountantscontrole 8
5.2 Verantwoordingsgrens rechtmatigheidsverantwoording 9
6. RISICOANALYSE 9
7. WERKPLANNEN 11
7.1 Structuur werkplannen 11
7.2 Aantal waarnemingen 11
7.3 Uitwerking interne controle plan 11
8. DOSSIERVORMING 12
8.1 Structuur dossiers 12
8.2 Vastlegging van de controlewerkzaamheden 12
8.3 Geautomatiseerde bestanden 13
Bijlage 1: De criteria van getrouwheid en rechtmatigheid 14
Bijlage 2: Dossiervorming 15
Bijlage 3: Format controlememorandum 16
Bijlage 4: Werkplannen 18

1. INLEIDING

Voor u ligt het vernieuwde intern controleplan. Het vorige controleplan is door het Dagelijks bestuur vastgesteld in mei 2017. Er zijn twee belangrijke redenen voor de actualisatie van het intern controleplan, te weten:

1) Vanaf het verslagjaar 2022 vindt een verandering plaats in de verantwoordelijkheden met betrekking tot de rechtmatigheid van de jaarrekening. Niet langer is het de accountant die vaststelt dat in lijn met wet- en regelgeving wordt gehandeld, maar is het Dagelijks bestuur zet. In het voorliggende intern controleplan zijn de gevolgen van de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording verwerkt.

2) Metropoolregio Eindhoven wenst ook fiscaal in control te zijn en daarom is het intern controleplan uitgebreid met een aantal belangrijke controles ten behoeve van de vennootschapsbelasting, loonheffing en omzetbelasting.

Om de interne controlewerkzaamheden te structureren ten behoeve van de rechtmatigheidsverantwoording en af te stemmen op de externe accountantscontrole en de geldende fiscale wet- en regelgeving is het voorliggende intern controleplan opgesteld.

Belangrijke onderwerpen die in dit intern controleplan aan de orde komen zijn het doel en de reikwijdte van de interne controle, de kaders voor de accountantscontrole en de rechtmatigheidsverantwoording, de risicoanalyse en de dossiervorming. De verdere uitwerking van het controleplan vindt per proces plaats in werkplannen. De werkplannen worden, indien noodzakelijk, tussentijds aangepast op basis van nieuwe inzichten/regelgeving. De secretaris is namens het Dagelijks Bestuur bevoegd om eventuele wijzigingen in de werkplannen te autoriseren.

2. INTERNE CONTROLE

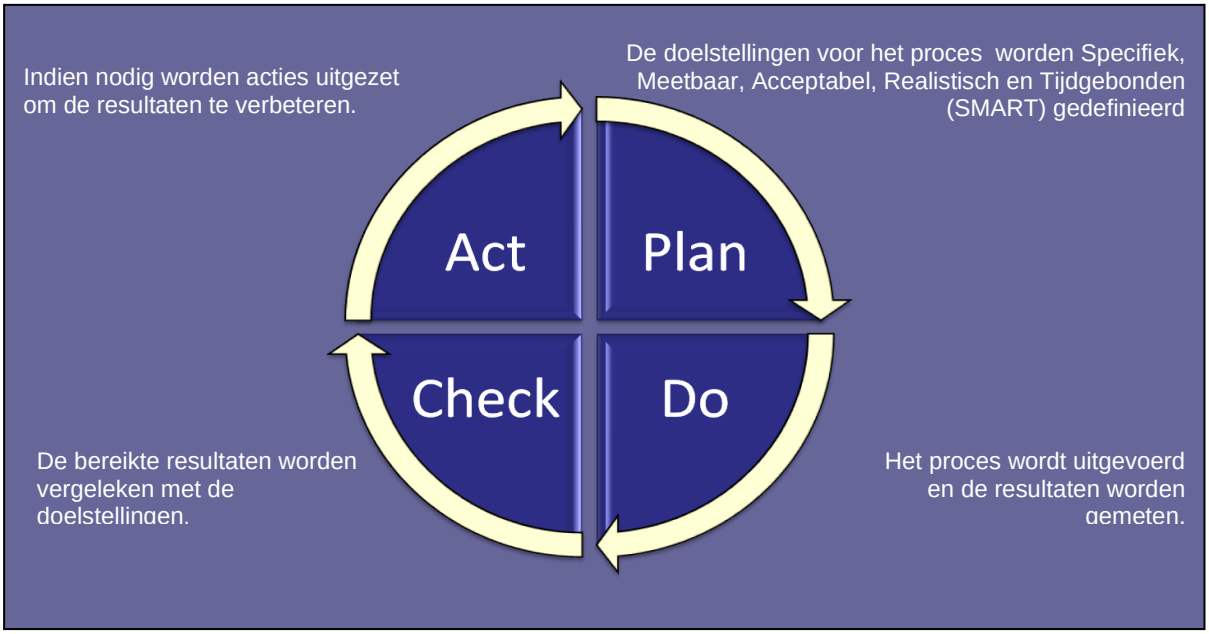
2.1 Doel en reikwijdte interne controle

Interne controle is het proces dat gericht is op het verkrijgen van een redelijke mate van zekerheid omtrent het bereiken van doelstellingen op gebied van:

- de effectiviteit en efficiency van de bedrijfsprocessen;
- de betrouwbaarheid van de financiële informatieverzorging;
- de naleving van relevante wet- en regelgeving, beleidsrichtlijnen en procedures;
- het bewaken van activa of waarden.

Feitelijk is interne controle de controle op de oordeelsvorming en activiteiten van anderen, voor zover deze controle wordt uitgevoerd ten behoeve van het Dagelijks bestuur en de directie. De interne controle heeft tot doel het voorkomen, tijdig signaleren en corrigeren van onvolkomenheden in de uitoefening van activiteiten. Daarnaast bieden de bevindingen van de interne controle de mogelijkheid om zo nodig nieuwe maatregelen te treffen om gesignaleerde onvolkomenheden in de toekomst te voorkomen.

Om te komen tot deze procesverbetering maken wij gebruik van de ‘Plan-do-check-act’ cyclus.



Figuur 1: Plan-do-check-act cyclus

De cyclus van Plan-do-check-act blijft zich herhalen, zodat sprake is van een continue verbetering van de processen.

De uitkomsten van de interne controlewerkzaamheden zijn de basis voor de rechtmatigheidsverantwoording en zijn mede bepalend voor de strekking van de controleverklaring bij de jaarrekening. Zonder deze werkzaamheden is een goedkeurende controleverklaring op voorhand niet mogelijk.

Doordat de personele capaciteit van de Metropoolregio Eindhoven is aangepast aan de beperkte schaalgrootte van de organisatie, is het niet altijd mogelijk om de gewenste functiescheidingen in de processen te verankeren. Interne controle vindt vaak niet in de processen zelf plaats, behoudens zelfcontrole. De Metropoolregio kiest voor verbijzonderde interne controle – dit wil zeggen dat de interne controlewerkzaamheden worden ondergebracht bij één of meerdere personen die geen onderdeel uitmaken van het te controleren proces.

2.2 Fiscale aspecten interne controle

De interne en externe controle moeten ervoor zorgen dat de fiscale risico’s van de Metropoolregio Eindhoven bekend en beheersbaar zijn. De fiscale risico’s liggen op het vlak van de vennootschapsbelasting, loonheffing en omzetbelasting. Uiteraard is het volledig, juist en tijdig doen van aangiften en betalingen onderdeel van de bestaande fiscale procedures. Daarnaast zal de Metropoolregio Eindhoven aan de hand van een beschrijving van de fiscale processen binnen haar onderneming mede in staat worden gesteld om haar fiscale doelstellingen te bereiken en de fiscale strategie uit te voeren op een beheersbare en controleerbare wijze, waaronder de mogelijkheid om helder over fiscaliteit te communiceren met belanghebbenden.

De hiervoor genoemde belastingsoorten hebben raakvlakken met nagenoeg alle bedrijfsprocessen. Daarom is fiscaliteit een integraal onderdeel van het intern controleplan.

In de werkplannen worden daar waar relevant voor de vennootschapsbelasting, omzetbelasting en loonheffing (inclusief werkkostenregeling) relevante beheersingsdoelstellingen, beheersingsmaatregelen en controlewerkzaamheden benoemd en vastgelegd.

2.3 Interne controle versus externe controle

Externe controle betreft de controle die wordt uitgevoerd door derden voor anderen dan de het Dagelijks bestuur en de directie. De externe controle wordt primair uitgevoerd ten behoeve van het Algemeen bestuur. Het onderscheid tussen interne controle en externe controle betreft dus niet alleen diegene die de controlewerkzaamheden uitvoert, maar wordt vooral bepaald door het verschil in doelgroep.

Vóór de invoering van de rechtmatigheidsverantwoording had de accountant de taak om de getrouwheid en rechtmatigheid van de jaarrekening vast te stellen als grondslag voor de af te geven controleverklaring. Met ingang van het verslagjaar 2022 is het de taak van het Dagelijks bestuur om te rapporteren over rechtmatigheidsfouten en eventuele onduidelijkheden. Deze rapportage vindt plaats in de rechtmatigheidsverantwoording. Het is de taak van de accountant om de getrouwheid van de jaarrekening vast te stellen, inclusief de rechtmatigheidsverantwoording. In de controleverklaring wordt straks geen afzonderlijk oordeel meer gegeven over het aspect van de rechtmatigheid. Het Dagelijks bestuur zal immers de rechtmatigheidsverantwoording opnemen in de jaarrekening. De accountant zal uitsluitend toetsen of de jaarrekening getrouw is, maar toetst daarbij dus ook of de rechtmatigheidsverantwoording dat is.

Uit voorgaande blijkt dat de externe controle zich in beginsel richt op de betrouwbaarheid van de informatievoorziening van de organisatie (namelijk de jaarrekening), terwijl de interne controle de gehele (financiële) informatievoorziening (inclusief managementrapportages), de rechtmatigheid en ook de efficiency van de bedrijfsvoering tot haar aandachtsgebied kan rekenen.

Natuurlijk zijn er ook overeenkomsten tussen interne en externe controle. De door het Algemeen bestuur en de directie te definiëren doelstellingen zullen namelijk voor een groot deel overeenkomen met de doelstellingen van de externe accountant. Zo zal de directie de interne controle willen inzetten voor het bepalen van de getrouwheid van managementrapportages en processen. Bij de opzet van de interne controle is het dan ook van belang deze af te stemmen op de werkzaamheden van de externe accountant.

Voor het bewerkstelligen van een efficiënte interne controle wordt, in aansluiting op de aanpak van de externe accountant, uitgegaan van een organisatiegerichte controlebenadering. Bij een dergelijke controlebenadering staan de aanwezige procedures en administratieve organisatie binnen de organisatie centraal. De interne controle richt zich op de aspecten getrouwheid en rechtmatigheid welke in de hierna volgende hoofdstukken worden toegelicht.

3. GETROUWHEID

3.1 Aspecten van getrouwheid

Onder getrouwheid wordt verstaan dat de verantwoorde informatie juist en toereikend moet zijn, niet te optimistisch maar ook niet te pessimistisch en geschikt voor het doel waartoe de verantwoording wordt afgelegd.

Aspecten van getrouwheid
Betrouwbaarheid
Aanvaardbaarheid
Toereikendheid

De betrouwbaarheid van de verantwoording raakt de aspecten juistheid en volledigheid. Juistheid betekent aanvaardbaarheid van de verantwoorde transactie. Een juistheidcontrole vindt normaliter plaats op de lasten en uitgaven. Een voorbeeld van controle op juistheid is de controle van de inkoopfacturen. Bij deze controle worden de inkoopfacturen onder meer gecontroleerd op de volgende aspecten:

- Voldoet de factuur aan alle gestelde eisen?
- Komt de op de factuur genoemde levering/factuurbedrag overeen met de bestelling?
- Heeft de bestelling daadwerkelijk plaatsgevonden?

Volledigheid wil zeggen dat alle in de verantwoording op te nemen gegevens ook inderdaad zijn opgenomen. De opbrengsten worden primair op volledigheid gecontroleerd. Een voorbeeld hiervan is de controle op de volledige verwerking van de gemeentelijke bijdragen.
De aanvaardbaarheid ziet op de vraag of onze organisatie op redelijke gronden tot de gehanteerde grondslagen en veronderstellingen heeft kunnen komen. Een voorbeeld hiervan is de waardering en de onderbouwing van voorzieningen in de jaarrekening.

Of een verantwoording toereikend is, hangt af van het feit of al hetgeen noodzakelijk is voor een goede interpretatie van de verantwoording duidelijk en voldoende is weergegeven. Hiermee wordt beoogd dat de verslaggeving van de Metropoolregio Eindhoven in overeenstemming is met het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV).

3.2 Specifieke controledoelstellingen

De aspecten van getrouwheid (de algemene controledoelstellingen) zijn onder te verdelen in de volgende specifieke controledoelstellingen.

Algemene controledoelstellingen	Specifieke controledoelstellingen
Betrouwbaarheid	Volledigheid Bestaan Eigendom Accuratesse Tijdigheid
Aanvaardbaarheid	Waardering
Toereikendheid	Presentatie en toelichting

Het aspect volledigheid is te onderscheiden in ‘individuele volledigheid’ en ‘collectieve volledigheid’. Individuele volledigheid betreft de volledige verantwoording van een individuele transactie en wordt vastgesteld door middel van detailcontroles. De collectieve volledigheid betreft de verantwoording van alle relevantie transacties met betrekking tot een bepaald proces in een bepaalde periode. De collectieve volledigheid kan worden vastgesteld door het beoordelen van de aanwezigheid van de noodzakelijke functiescheidingen in het proces, verbandscontroles, cijferbeoordelingen en bevestigingen van derden (bijvoorbeeld een saldo-opgave).

Bestaan heeft betrekking op de vraag of datgene wat aan activa en passiva in de verantwoording is opgenomen ook daadwerkelijk bestaat, ofwel aanwezig is. Bij de bestaanscontrole wordt voornamelijk gebruik gemaakt van inventarisatie (kasgeld), standaard bankverklaringen (banksaldi), afloopcontrole (debiteuren) en van ontstaanscontrole (debiteuren).

Eigendom houdt verband met het feit of bepaalde activa ook tot het eigendom van de Metropoolregio Eindhoven behoren. Het eigendom van onroerende zaken wordt vastgesteld middels kadastrale recherche. Daarentegen wordt het eigendom van roerende zaken vastgesteld aan de hand van offertes, orderbevestigingen, facturen, contracten en eventuele andere interne en externe documenten.

Accuratesse heeft betrekking op de zorgvuldigheid en nauwkeurigheid van de financiële administratie. Bij accuratessecontroles wordt bijvoorbeeld nagegaan of de ingekomen factuur geautoriseerd is door de bevoegde medewerker, rekenkundig juist is en correct verwerkt is in de financiële administratie.

Tijdigheid handelt over de vraag of het tijdstip waarop een gebeurtenis wordt verantwoord overeenstemt met het werkelijke tijdstip van de betreffende gebeurtenis.

Bij het aspect waardering wordt vastgesteld of een actief of passief juist is gewaardeerd. Belangrijke ijkpunten hierbij zijn de financiële verordening (ex. Artikel 212 Gemeentewet) en het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV).

De presentatie en toelichting van de baten, lasten en balansmutaties in de begroting, bestuursrapportages en jaarstukken moet in overeenstemming zijn met het Besluit Begroting en Verantwoording.

4. RECHTMATIGHEID

4.1 Financiële en niet-financiële rechtmatigheid

Het juridische begrip rechtmatigheid heeft betrekking op alle geldende wet- en regelgeving. Rechtmatigheid heeft in dit kader te maken met het naleven van alle relevante wet- en regelgeving.

Het begrip rechtmatigheid in het kader van de rechtmatigheidsverantwoording is een minder omvattend begrip. In dit verband heeft rechtmatigheid een duidelijke relatie met het financiële beheer. Het doel hierbij is om vast te stellen dat baten, lasten en balansmutaties rechtmatig tot stand zijn gekomen (de financiële rechtmatigheid). Voorbeelden hiervan zijn:

- overdrachten aan of van rechtspersonen (bijvoorbeeld subsidies);
- transacties waarbij een tegenprestatie wordt verkregen of geleverd;
- financieringen, waaronder opgenomen en uitgezette leningen en daarbij behorende rente en aflossingen;
- vermogensmutaties zoals mutaties van reserves en voorzieningen en de afschrijvingssystematiek.

Voor rechtmatigheid bij handelingen en beslissingen van niet-financiële aard wordt de term niet-financiële rechtmatigheid gebruikt. Het gaat hier om het naleven van wetgeving over bijvoorbeeld privacy, milieu, arbeidsomstandigheden, archivering en openbaarheid bestuur. Deze handelingen hebben geen directe financiële consequenties. Het niet naleven van dergelijke wetgeving kan indirect echter wel financiële gevolgen hebben, bijvoorbeeld door claims of boetes. Deze risico’s moeten worden beheerst door een systeem van risicomanagement. Bij risicomanagement staat het identificeren en classificeren van risico’s centraal. Met name de risico’s waarbij de kans hoog is dat deze zich zullen voordoen en waarbij de gevolgen groot zijn, dienen met voorrang afgedekt te worden.

In de onderstaande matrix zijn de uitgangspunten van risicomanagement weergegeven.



Figuur 2: uitgangspunten risicomanagement

Middels het voorliggende intern controleplan worden de meest risicovolle processen binnen onze organisatie met voorrang onderwerp van interne controle gemaakt. De uitwerking van de risicoanalyse vindt in hoofdstuk 7 plaats.

4.2 Criteria rechtmatigheid

Om rechtmatigheid te beoordelen worden een aantal criteria gehanteerd. In het Besluit Begroting en Verantwoording (BBV) zijn deze criteria limitatief voorgeschreven, te weten:

- calculatiecriterium;
- valuteringscriterium;
- leveringscriterium;
- adresseringscriterium;
- volledigheidscriterium;
- aanvaardbaarheidscriterium;
- begrotingscriterium;
- misbruik en oneigenlijk gebruik (M&O) criterium;
- voorwaardencriterium.

Deze criteria zijn verder toegelicht in bijlage 1. De eerste zes criteria worden van oudsher al door de accountant in de getrouwheidscontrole getoetst. Voor de beoordeling van de rechtmatigheid zijn met name relevant het begrotingscriterium, het misbruik en oneigenlijk gebruik criterium en het voorwaardencriterium.

Voor de controle van het begrotingscriterium wordt gesteund op de reguliere planning en controlcyclus, met inachtneming van de regels vermeld in het controleprotocol. Bij de planning en controlcyclus wordt de realisatie van de begroting/kredieten beoordeeld. Als overschrijdingen worden geconstateerd, worden door de verbijzonderde interne controle aanvullende controlewerkzaamheden uitgevoerd naar de oorzaak van de overschrijding. Indien het Algemeen Bestuur de overschrijding autoriseert is geen sprake van een begrotingsrechtmatigheidsfout. De afgesproken spelregels hieromtrent zijn vastgelegd in het Controleprotocol 2022-2025.

Het risico van misbruik en oneigenlijk gebruik van subsidiegelden is afgedekt in de subsidieverordening. In het werkplan voor de verbijzonderde interne controle van het proces subsidieverstrekking is aandacht voor de controle van misbruik en oneigenlijk gebruik.

Het voorwaardencriterium heeft betrekking op de eisen die worden gesteld bij de uitvoering van de financiële beheershandelingen. De eisen/voorwaarden zijn afkomstig uit diverse wet- en regelgeving, welke zijn opgenomen in het normenkader.

4.3 Normenkader

'Rechtmatig' wordt in het Van Dale Groot woordenboek van de Nederlandse taal omschreven als 'in overeenstemming met of volgens het recht, de regels'.
Rechtmatig handelen wil dus zeggen dat de geldende wet- en regelgeving wordt nageleefd.

De wet- en regelgeving bestaat uit externe regelgeving en interne regelgeving. Samen vormen deze het normenkader voor de rechtmatigheidscontrole.



Figuur 3: normenkader

De externe regelgeving bestaat uit:

- algemene verbindende voorschriften van de EU, zoals de Europese aanbestedingsrichtlijnen;
- formele wetten;
- Algemene Maatregelen van Bestuur;
- ministeriële Regelingen;
- jurisprudentie.

De interne regelgeving bestaat uit:

- besluiten Algemeen bestuur;
- verordeningen;
- richtlijnen en protocollen en dergelijke met een wettelijke grondslag (zoals verordeningen en formele beleidsregels);
- de begroting.

Een overzicht van het normenkader voor onze organisatie wordt jaarlijks opgenomen in het accountantscontroleprotocol.

5. TOLERANTIES

Tijdens de interne en externe controle wordt niet iedere euro gecontroleerd. De controles vinden plaats met in achtneming van een bepaalde goedkeurings- en rapportagetolerantie. Onderstaand worden de toleranties toegelicht die gelden voor de accountantscontrole en de rechtmatigheidsverantwoording.

5.1 Toleranties accountantscontrole

Onder goedkeuringstolerantie wordt verstaan het bedrag dat de som van fouten in de jaarrekening of onzekerheden in de controle aangeeft, die in een jaarrekening maximaal mogen voorkomen, zonder dat de bruikbaarheid van de jaarrekening voor de oordeelsvorming door de gebruikers kan worden beïnvloed. De goedkeuringstolerantie is bepalend voor de oordeelvorming en de strekking van de af te geven accountantsverklaring.

De rapportagetolerantie is een bedrag dat gelijk is aan of lager is dan de bedragen voortvloeiend uit de goedkeuringstolerantie. Een lagere rapportagetolerantie leidt in beginsel niet tot aanvullende controlewerkzaamheden, maar wel tot een uitgebreidere rapportage van bevindingen. Het Algemeen bestuur heeft in het verleden besloten om de goedkeurings- en rapportagetolerantie vast te stellen overeenkomstig de minimumeisen in het Besluit Accountantscontrole Provincies en Gemeenten (BAPG). Deze luiden als volgt:

	Strekking van de controleverklaring:			
Goedkeuringstolerantie	**Goedkeurend**	**Met beperking**	**Oordeelonthouding**	**Afkeurend**
Fouten in de verantwoording	< 1%	> 1% en < 3%	N.v.t.	≥ 3%
Onzekerheden in de controle	< 3%	> 3% en <10%	≥ 10%	N.v.t.
Rapportagetolerantie	€ 50.000,-			

De bovenstaande toleranties worden door de accountant gehanteerd bij de controle van de jaarrekening en de rapportage van de bevindingen.

5.2 Verantwoordingsgrens rechtmatigheidsverantwoording

De verantwoordingsgrens is een door het Algemeen bestuur vastgesteld bedrag, waarboven het Dagelijks bestuur de afwijkingen (fouten en onduidelijkheden) moet opnemen in de rechtmatigheidsverantwoording. De verantwoordingsgrens valt binnen de bandbreedte van 0% tot 3% van de totale lasten van Metropoolregio Eindhoven, inclusief de dotaties aan de reserves.

Het Algemeen bestuur is vrij om binnen de eerdergenoemde bandbreedte de grens te bepalen. Voor fouten en onduidelijkheden geldt hetzelfde percentage. Fouten en onduidelijkheden mogen daarbij niet bij elkaar opgeteld te worden.

De verantwoordingsgrens wordt op 1% van de totale lasten van Metropoolregio Eindhoven bepaald, inclusief de dotaties aan de reserves. Hiermee wordt aangesloten bij de goedkeuringstolerantie voor de accountantscontrole.

6. RISICOANALYSE

Niet alle risico's zijn even belangrijk in het kader van de interne controle. Met name de processen welke een groot financieel belang vertegenwoordigen en waarbij het risico op fouten het grootst is dienen de hoogste prioriteit te krijgen in de uitvoering van de interne controle.

In de volgende situaties kan sprake zijn van een verhoogd risico:

- Nieuwe dan wel aangepaste regelgeving: aangepaste regels vragen om implementatie, interpretatie en gewenning binnen de organisatie.
- Externe spelregels: de afgelopen jaren is nadrukkelijk meer aandacht en een verscherpte controle ontstaan op naleving van EU-regelgeving (bijvoorbeeld aanbesteding en staatssteun).
- Uitgebreide regels met betrekking tot het voorwaardencriterium: wanneer regels veel voorwaarden met zich meebrengen is de kans op afwijkingen groter.
- Relaties met derden: wanneer relaties met derden bestaan, ontstaan vaak discussies over afstemming en interpretatie van voorwaarden.

Daarnaast kunnen de bevindingen uit voorgaande interne controlewerkzaamheden en de bevindingen van de externe accountant aandachtspunten opleveren voor de interne controle.

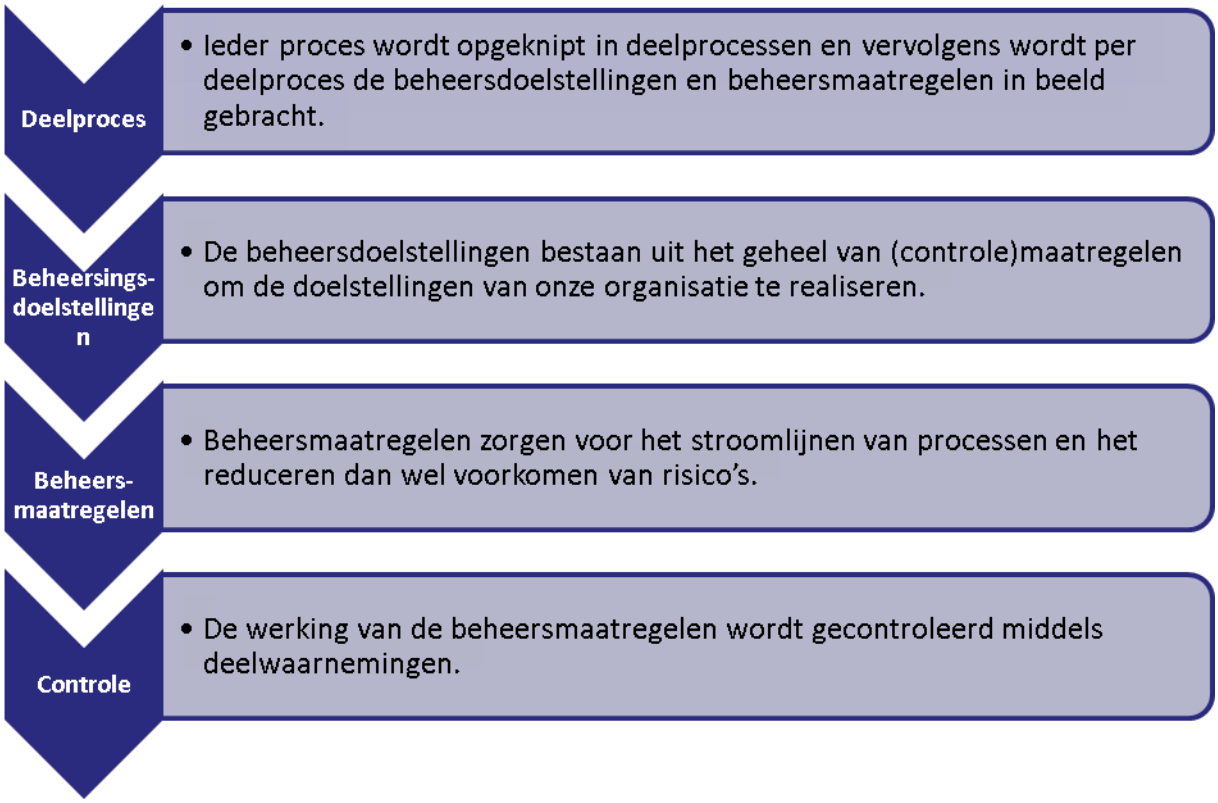
Op basis van bovenstaande criteria komen wij tot de volgende risicogebieden voor onze organisatie:

Proces	Belangrijke aandachtspunten / risico's
Inkoop en aanbesteding	• Toepassing aanbestedingsbeleid MRE • Toepassing EU aanbestedingsbeleid
Factuur- en betaalproces	• Autorisatie facturen o.b.v. mandaatregister • Juiste verantwoording facturen in financiële administratie • Toepassing AO/IC betaalproces – specifiek t.a.v. '4-ogen principe' en controle betaling aan rechthebbende • Verantwoording uitgaven in de juiste periode • Documentatie prestatielevering
Personele lasten	• Juistheid en volledigheid verwerking personeelsmutaties • Juistheid salarisverwerking met bijbehorende aangiften loonheffingen • Afstemming salarisadministratie vs financiële administratie inclusief toepassing werkkostenregeling • Volledige verantwoording detacheringsvergoedingen
Subsidieverstrekking	• Verantwoording kosten en opbrengsten op het juiste project • Naleving subsidievoorwaarden • Tijdigheid (tussentijdse) rapportages
Treasury	• Toepassing Treasurystatuut
Memoriaalboekingen	• Documentatie en autorisatie memoriaalboekingen
Automatisering	• Continuïteit geautomatiseerde gegevensverwerking
Fiscaliteit	• Naleving bewaarplicht • Naleving fiscale wet- en regelgeving op het gebied van vennootschapsbelasting, omzetbelasting en loonheffing (inclusief werkkostenregeling)

7. WERKPLANNEN

7.1 Structuur werkplannen

Voor het daadwerkelijk uitvoeren van interne controlewerkzaamheden is het zaak om de belangrijkste processen verder uit te werken in deelprocessen, beheersingsdoelstellingen en beheersmaatregelen. De opzet van de werkplannen volgt de hierna volgende structuur:



Figuur 6: structuur werkplannen

7.2 Aantal waarnemingen

De afgelopen jaren zijn de processen beoordeeld op basis van 40 (deel)waarnemingen per proces. Dit aantal is gebaseerd op het feit dat in het verleden geen noemenswaardige bijzonderheden zijn geconstateerd door de verbijzonderde interne controle. Dit aantal kan naar beneden bijgesteld worden indien het aantal transacties binnen het proces gering is en/of weinig risico's te verwachten zijn. Voorwaarde hierbij is dat gemotiveerd wordt vastgelegd waarom het aantal (deel)waarnemingen naar beneden is bijgesteld. Indien uit de deelwaarneming financiële rechtmatigheidsfouten blijken, dan worden specifieke aanvullende controlewerkzaamheden verricht om de fout te isoleren en te herstellen. Afhankelijk van de aard van de fout kan de omvang van de deelwaarneming ook worden vergroot.

7.3 Uitwerking interne controle plan

In bijlage 4 is per proces een matrix opgesteld waarin deelprocessen, beheersingsdoelstellingen en beheersmaatregelen zijn opgenomen. Ten behoeve van de verbijzonderde interne controle zijn vervolgens de te verrichten waarnemingen inclusief aantallen opgenomen.

8. DOSSIERVORMING

8.1 Structuur dossiers

Het effectief functioneren van de interne controle kan achteraf alleen worden vastgesteld indien de verrichte controlewerkzaamheden adequaat zijn gedocumenteerd. In dit hoofdstuk komen de richtlijnen aan de orde die gehanteerd dienen te worden voor het documenteren van de interne controlewerkzaamheden en de bevindingen.

De dossiervorming van de interne controle omvat 3 dossiers, te weten:

- het algemeen dossier;
- het controledossier;
- het stamdossier.

Het algemeen dossier en het controledossier zijn lopende dossiers. Dat betekent dat deze dossiers elk jaar opnieuw opgebouwd moeten worden. Het stamdossier daarentegen is een vast dossier. Dit dossier is niet alleen voor de lopende controleperiode van belang, maar ook voor de controles in de volgende jaren. De inhoud van de dossiers is vastgelegd in bijlage 2.

8.2 Vastlegging van de controlewerkzaamheden

Alle verrichte controlewerkzaamheden moeten zichtbaar zijn. Om deze reden dienen alle controlewerkzaamheden te leiden tot vastleggingen in het controledossier. Zo dienen aansluitingen die worden gelegd bij de uitvoering van verbandscontroles zichtbaar plaats te vinden en te zijn onderbouwd met de stukken waaruit deze aansluitingen blijken.

De vastlegging van de interne controlewerkzaamheden dient niet alleen inzicht te geven in de verrichte controlehandelingen, maar ook wanneer deze is verricht, door wie en in welk dossier de vastlegging dient te worden opgeborgen. Met andere woorden de dossierstukken moeten identificeerbaar zijn.

Om deze reden dienen alle dossierstukken te zijn voorzien van een vermelding van:

- naam interne controlefunctionaris;
- datum uitvoering controle;
- periode (boekjaar) waarop de controle betrekking heeft.

Na afloop van de controle van een proces legt de functionaris zijn/haar bevindingen vast in een controlememorandum, dat wordt opgeborgen in het controledossier. Hierbij zal de volgende indeling worden gehanteerd:

- controledoel;
- normenkader;
- aanwezige risico's (gemotiveerd op basis van de risicoanalyse en aanwezige zekerheden in de organisatie);
- aandachtpunten vanuit vorige controles;
- verrichte werkzaamheden;
- bepaling deelwaarneming;
- bevindingen;
- aanbevelingen;
- conclusie.

Een format voor het controlememorandum is opgenomen in bijlage 3.

8.3 Geautomatiseerde bestanden

Ten behoeve van de uitvoering van de controlewerkzaamheden zal onder andere gebruik worden gemaakt van geautomatiseerde toepassingen (spreadsheetprogramma's en tekstverwerkingsprogramma's). Vanwege de continuïteit van de opgebouwde bestanden is het van belang dat deze bestanden met de nodige veiligheidswaarborgen beschikbaar blijven. Opslag op het netwerk verzekerd in ieder geval dat ze in de back-up procedure worden opgenomen.

Bijlage 1: De criteria van getrouwheid en rechtmatigheid

Criteria van rechtmatigheid	Omschrijving	Voorbeeld
Calculatiecriterium	De vastgestelde bedragen zijn juist berekend.	Facturen
Valuteringscriterium	Het tijdstip van betaling en de verantwoording van verplichtingen is juist.	Aangegaan en verantwoording van contracten en verplichtingen
Leveringscriterium	Juistheid van ontvangen goederen.	Inkoop van goederen
Adresseringscriterium	De persoon of organisatie waar een financiële stroom naar toe is gegaan, is juist (rechthebbende).	Betalingsverkeer
Volledigheidscriterium	Alle opbrengsten die verantwoord zouden moeten zijn, zijn ook verantwoord.	Gemeentelijke bijdragen
Aanvaardbaarheidscriterium	De financiële beheershandeling past bij de activiteiten van de organisatie en in relatie tot de kosten is een aanvaardbare tegenprestatie overeengekomen.	Inkoop van goederen Verstrekken van subsidies
Begrotingscriterium	Financiële handelingen moeten passen binnen het kader van de geautoriseerde begroting. Past het totaal binnen het opgestelde en geautoriseerde programma?	Overschrijding van programma
M&O-criterium	De interne toetsing op juistheid en volledigheid van gegevens die door derden zijn verstrekt bij het gebruik van overheidsregelingen (=misbruik) 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)	Subsidieregelingen
Voorwaardencriterium	Nadere eisen die worden gesteld bij de uitvoering van financiële beheershandelingen.	Subsidievoorwaarden Aanbesteding Belastingwetgeving

Bijlage 2: Dossiervorming

Algemeen dossier

In het algemeen dossier worden de volgende stukken opgeborgen:

- de rapportage(s) van de controlebevindingen uit de controleperiode;
- verslagen van de bespreking(en) van de controlebevindingen;
- actiepuntenlijst inzake afdoening controlebevindingen;
- overzicht voortgang afdoening controlebevindingen.

Controledossier

In het controledossier worden de stukken opgeborgen die samenhangen met de uitvoering van de interne controlewerkzaamheden, zoals het onderzoek van de AO/IC, aansluitingen, cijferbeoordelingen, enz. Het controledossier bevat overzichten van de uitgevoerde lijncontroles en proceduretests, cijferbeoordelingen, aansluitingen naar aanleiding van de verrichte verbandscontroles en aantekeningen van de uitgevoerde detailcontroles. Uit het controledossier moet duidelijk blijken welke controlewerkzaamheden intern zijn verricht en welke bevindingen de verrichte werkzaamheden tot gevolg hebben.

De dossierindeling per proces ziet er als volgt uit:

- controlememorandum;
- onderzoek administratieve organisatie/interne controle (AO/IC);
- cijferbeoordeling;
- verbandscontrole;
- detailcontrole;
- bestaanscontrole;
- interne en externe normen.

Stamdossier

Het stamdossier bevat zaken die niet alleen van belang zijn voor de lopende controleperiode (boekjaar), maar ook voor de controles in de volgende perioden. In het stamdossier worden onder andere opgeborgen:

- intern controleplan;
- beschrijvingen van de administratieve organisatie en interne controle
- rekeningschema;
- parafenlijst;
- mandateringsregeling;
- budgethoudersregeling;
- de belangrijkste verordeningen;
- specifieke zaken per proces.

Bijlage 3: Format controlememorandum

Proces	
Tijdvak controle	

Doel van de controle
Juistheid van de kosten / volledigheid van de opbrengsten / rechtmatigheid baten, lasten en balansmutaties.

Normenkader
Het normenkader bestaat uit de relevante wet- en regelgeving voor het betreffende proces, zoals opgenomen in bijlagen bij het accountantscontroleprotocol, aangevuld met relevante werkinstructies en procedurebeschrijvingen.

Potentiële risico's
Opsomming van de risico's voor de juiste verantwoording van de kosten, de volledige verantwoording van de opbrengsten en de rechtmatige verantwoording van baten, lasten en balansmutaties.

Aandachtspunten vanuit eerdere controles
Speciale aandacht voor de follow up van de bevindingen, adviezen en conclusies uit eerdere controles.

Verrichte werkzaamheden
Beschrijving van de verrichte werkzaamheden aan de hand van de controlemiddelen zoals toegelicht in paragraaf 3.2 (specifieke controledoelstellingen) aangevuld met de werkzaamheden in het kader van de toetsing van het begrotingscriterium, het voorwaardencriterium en het misbruik & oneigenlijk gebruik criterium.

Bepaling deelwaarneming
Toelichting omvang deelwaarneming en selectie deelwaarnemingen (statistische steekproef, grote posten, etc.).

Bevindingen
Bij geconstateerde fouten is het van belang de aard hiervan aan te geven. Fouten kunnen een uniek, incidenteel en structureel karakter hebben. Het verschil tussen unieke en incidentele fouten is dat unieke fouten een eenmalig karakter hebben terwijl incidentele fouten vaker in de massa voor kunnen komen. Incidentele fouten dienen derhalve geëxtrapoleerd te worden. De aard van de fout dient adequaat gedocumenteerd te worden in het controledossier. In het kader van de foutenevaluatie is het daarnaast zaak om onderscheid te maken tussen rechtmatigheidsfouten en getrouwheidsfouten.

Aanbevelingen
Opsomming van aanbevelingen/verbetermaatregelen.

Conclusie
Conclusie getrouwheid/rechtmatigheid.

Controle uitgevoerd door	Naam + functie	Datum
Besproken met	Naam + functie	Datum
	Naam + functie	Datum

Bijlage 4: Werkplannen

METROPOOL
REGIO
EINDHOVEN

Werkplannen interne controle

1. Factuur- en betaalproces
2. Inkoop en aanbesteding
3. Personeel
4. Treasury
5. Subsidieverstrekking
6. Memoboekingen
7. Automatisering
8. Fiscaliteiten

Proces:	Factuur- en betaalproces		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	1 x per jaar AO/IC beschrijving actualiseren (vaker i.g.v. significante wijzigingen).
Verwerking facturen	Alle facturen worden geboekt.	Zorg dat bij ontvangst de facturen worden voorzien van doorlopende nummering. De volledigheid van de verwerking van de facturen wordt vastgesteld door de doorlopende nummering te bewaken.	Selecteer 25 inkoopfacturen en stel vast dat: - de tenaamstelling juist is; - de factuur voldoet aan de factuurvereisten; - de factuur overeenstemt met de bestelling en/of ontvangstbewijzen; - de codering in het grootboek logisch is; - de btw-code in het grootboek juist is; - de opboeking in de financiële administratie correct is; - de factuur in de juiste periode geboekt is. Stel hetzelfde vast voor creditnota's (inclusief accordering budgethouder). Stel de doorlopende nummering vast van de geregistreerde facturen. Verkrijg inlichtingen inzake oude, nog niet geaccordeerde facturen.
	Facturen worden beoordeeld aan de hand van de factuurvereisten voor de btw.	Alle facturen moeten worden gecontroleerd aan de hand van de factuurvereisten voor de btw.	
	Facturen worden op de juiste grootboekrekening verantwoord.	De budgethouders controleren de door de financiële administratie aangegeven codering (incl. btw-code).	
	Alle facturen worden in de juiste periode geboekt.	Facturen aan het begin en het einde van een periode worden in detail onderzocht, waarbij bepaald wordt in welk periode ze geboekt moeten worden.	
	Creditnota's worden tijdig en volledig verwerkt.	Creditnota's worden door de financiële administratie ontvangen en pas in de administratie verwerkt na accordering door de budgethouder.	
Goederen en diensten geleverd.	De goederen en diensten waar een factuur van is ontvangen zijn geleverd.	De budgethouders controleren dat de prestaties waar de factuur voor is ontvangen daadwerkelijk zijn nagekomen.	Controleer voor de reeds geselecteerde inkopen dat de goederen zijn ontvangen dan wel de diensten zijn uitgevoerd.
Betalingen	Betaling vindt alleen plaats voor ontvangen goederen en diensten.	Door een tweetal medewerkers van de financiële administratie worden de betaalregels integraal gecontroleerd op onder meer juistheid bankrekeningnummer aan de hand van de facturen.	Stel voor de geselecteerde inkopen de overeenstemming met de betaalregel in het betaalvoorstel vast. Stel (via het controlegetal) de aansluiting tussen het betaalvoorstel, betaalopdracht en het bankafschrift en stel vast dat de betaling door twee geautoriseerde personen is geaccordeerd. Stel eens per maand vast dat de tussenrekening "betalingen onderweg" glad loopt of laat een openstaand saldo verklaren. Stel vast dat sprake is van controletechnische functiescheiding tussen het muteren van crediteurenstamgegevens en het autoriseren van de betalingen. Vraag eens per kwartaal een uitdraai van de crediteurenadministratie op en beoordeel de ouderdom van openstaande crediteuren. Blijft een factuur langer dan een jaar onbetaald, dan dient de in aftrek gebrachte btw te worden terugbetaald.
	Betalingen vinden tijdig plaats.	Zorg dat de ouderdom van uitstaande betalingen wordt beoordeeld.	
	Betalingen vinden plaats aan de juiste crediteur.	Door Afas wordt een betaalvoorstel gegenereerd. Vóór betaling vindt controle op overeenstemming tussen het goedgekeurde betaalvoorstel en de betaalopdracht plaats.	
		Er is sprake van controletechnische functiescheiding tussen het muteren van crediteurenstamgegevens en het betalingsproces.	
		Het systeem vereist een eerste en tweede handtekening (toegepaste autorisatie) van twee verschillende en vooraf aangewezen personen voordat facturen betaald worden.	
	Betalingen worden periodiek (automatisch via betaalbatch) verwerkt in het grootboek.	De tussenrekening "betalingen onderweg" wordt periodiek bijgewerkt aan de hand van de bankafschriften (worden automatisch ingelezen).	
Terugvragen btw op inkoopfacturen	Btw op inkoopfacturen wordt juist en tijdig teruggevraagd via de btw-aangifte of door doorschuiving aan de deelnemende gemeenten.	Medewerkers van de financiële administratie controleren de inkoopfacturen integraal en zorgen voor een juiste btw-code.	Stel vast dat de btw op inkoopfacturen volgens de financiële administratie juist en volledig is verwerkt in de btw aangifte.
Crediteuren stambestand	Mutaties in het crediteurenstambestand worden geautoriseerd.	Mutaties in het crediteurenstambestand zijn gebaseerd op brondocumenten.	Controleer voor de reeds geselecteerde inkopen of het bankrekeningnummer conform de crediteurenadministratie overeenkomt met de factuur.
			Maak een uitdraai van de mutaties in het crediteurenstambestand vanuit Afas en beoordeel de mutaties in de bankrekeningnummers. Stel vast dat mutaties afdoende zijn gedocumenteerd.
Verkoopfacturen	Alle verkoopfacturen zijn juist.	De ondernemersactiviteiten en de activiteiten die zijn vrijgesteld of worden verricht als niet-ondernemer moeten van elkaar worden gescheiden.	Controleer periodiek de verkoopfacturen aan de hand van de met de Belastingdienst afgestemde handelingen: - of terecht btw of juist geen btw in rekening wordt gebracht; - of aan alle wettelijke factuurverplichtingen wordt voldaan. Bij twijfel over de btw-aspecten of de btw-aspecten van nieuwe activiteiten wordt altijd de financiele administratie geraadpleegd en indien nodig voorgelegd aan de fiscaal adviseur.
		Als btw-belaste ondernermershandelingen zijn in ieder geval aan te merken de handelingen in het kader van: - detachering peroneel - de handelingen binnen het programma RCHe verricht voor derden bestaande uit: opslag en beheer, inspectie, verkopen studiezaal en levering van goederen. De aan de btw-belaste prestaties toe te rekenen voorbelasting op kosten dient MRE via haar btw-aangifte in aftrek te brengen.	
		Als niet-ondernemers-/vrijgestelde handelingen zijn in ieder geval aan te merken de handelingen in het kader van: - Regionale Opgave - Brainport Development - Stimuleringsfonds - Gebiedsgerichte aanpak - Vereniging van Contractanten - Herrijking bedrijventerreinen - Programma RHCe (met uitzondering van enkele activiteiten binnen dit programma verricht aan derden) MRE dient voor deze handelingen geen btw in rekening te brengen aan de afnemer(s).	
	Betaling van de verschuldigde btw vindt op tijd plaats op aangifte.	De financieel medewerker agendeert de tijdige betaling van de verschuldigde BTW.	Stel vast dat de verschuldigde btw tijdig is voldaan en dat de betaling conform aangifte is.

Proces:	Inkoop en aanbesteding		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	1 x per jaar AO/IC beschrijving actualiseren (vaker i.g.v. significante wijzigingen).
Autorisatie	Inkopen worden slechts gedaan door functionarissen die daartoe bevoegd zijn.	De directie heeft de toekenning van bevoegdheden tot het doen van inkopen vastgelegd in de Werkinstructie inkoop en aanbesteding.	Selecteer iedere maand per organisatieonderdeel uit de crediteurenadministratie de 3 grootste facturen (welke betrekking hebben op nieuwe opdrachten) en stel vast dat: - de inkopen slechts worden gedaan door de personen die daartoe bevoegd zijn; - de inkoop/aanbesteding in overeenstemming is met het Besluit inkoop en Aanbesteding Metropoolregio Eindhoven en de Werkinstructie inkoop en aanbesteding; - de inkoop past binnen het budget dan wel dat aanvullend budget aangevraagd is.
Budget	De inkoop/aanbesteding past binnen het geraamde budget.	Zorgdragen dat bij mogelijke overschrijding van het budget aanvullend budget is aangevraagd bij de directie.	
Btw-aspecten	Vooraf moet duidelijk zijn of er btw speelt en op welke wijze dit de kostprijs voor MRE raakt.	Als btw is verschuldigd, zal moeten worden beoordeeld of MRE deze btw kan verrekenen of doorschuiven naar de gemeenten. Is dat niet het geval, dan dient hiermee rekening te worden gehouden in het budget.	
Rechtmatigheid (in enge zin)	De aanbestedingen moeten voldoen aan de interne en externe aanbestedingsrichtlijnen.	Ga na of de aanbesteding voldoet aan het Besluit inkoop en aanbesteding Metropoolregio Eindhoven en Europese regelgeving.	
Rechtmatigheid (in brede zin)	De EU aanbestedingsregels worden nageleefd voor alle aanbestedingen/inkopen binnen de 4-jaars periode.	Op concernniveau wordt periodiek aan de hand van de financiële administratie de inkopen per leverancier inzichtelijk gemaakt en getoetst aan de EU aanbestedingsregels. Wanneer overschrijding van de EU drempelbedragen dreigt, worden tijdig maatregelen getroffen.	Maak een dump uit de financiële administratie van alle inkopen per leverancier over een periode van 4 aaneengesloten jaren. Verbijzonder de inkopen naar leveringen, diensten en werken. Specifieer vervolgens de opdrachten naar homogeen/heterogeen.

Proces:	Personeel			
Proces	**Deelprocessen**	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen		Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	Stel vast dat een actuele AO/IC beschrijving aanwezig is.
Indiensttredingen	Aanname personeel	Aanstellingsbesluiten zijn getekend door de daartoe bevoegde personen.	Alle aanstellingsbesluiten zijn getekend door de directeur.	Stel van nieuwe medewerkers integraal vast dat de aanstellingsbesluiten zijn ondertekend door de directeur.
		Toevoegingen aan het personeelsbestand vertegenwoordigen werkelijke werknemers.	Zorgdragen dat toevoegingen aan het personeelsbestand gebaseerd zijn op geautoriseerde brondocumenten zoals een ondertekend aanstellingsbesluit/arbeidsovereenkomst, ID-bewijs en model opgaaf gegevens voor de loonheffingen.	Controleer van de eerder geselecteerde personen dat het dossier aan de vereisten voldoet, zoals kopie ID-bewijs, aanstellingsbesluit en ingevulde en ondertekende model opgaaf gegevens voor de loonheffingen.
		Alle nieuwe werknemers worden toegevoegd aan het salarisstambestand.	De mutaties worden door een (externe) medewerker van de salarisadministratie verwerkt in het mutatieformulier vaste gegevens o.b.v. het aanstellingsbesluit. Het mutatieformulier vaste gegevens wordt gecontroleerd en getekend door een tweede medewerker (B. Bergmans). Dit getekende formulier wordt vervolgens aangeboden aan het externe salarisverwerkingsbureau ter verwerking in het salarisstambestand. Door de interne salarisadministrateur wordt de output van het externe salarisverwerkingsbureau gecontroleerd op juistheid en volledigheid aan de hand van het mutatieformulier.	Stel integraal vast dat de gegevens op het mutatieformulier vaste gegevens in overeenstemming zijn met het aanstellingsbesluit, dat dit formulier voor akkoord is getekend door B. Bergmans en dat de mutaties juist, volledig en tijdig zijn verwerkt in de salarisadministratie door het externe salarisverwerkingsbureau (a.d.h.v. ontvangen output van het externe salarisverwerkingsbureau). Belangrijk aandachtspunt is de afstemming tussen datum indienst en salaris volgens aanstellingsbesluit/mutatieformulier met output van het externe salarisverwerkingsbureau.
Uitdiensttredingen	Ontslag personeel	Ontslagbesluiten zijn getekend door de daartoe bevoegde personen.	De ontslagbesluiten zijn getekend door de directeur.	Stel integraal vast dat de ontslagbesluiten zijn ondertekend door de directeur.
		Ontslagen personeel wordt (tijdig) verwijderd uit de salarisadministratie.	De mutaties worden door een (externe) medewerker van de salarisadministratie verwerkt in het mutatieformulier vaste gegevens o.b.v. het ontslagbesluit. Het mutatieformulier vaste gegevens wordt gecontroleerd en getekend door een tweede medewerker (B. Bergmans). Dit getekende formulier wordt vervolgens aangeboden aan het externe salarisverwerkingsbureau ter verwerking in het salarisstambestand. Door de interne salarisadministrateur wordt de output van het externe salarisverwerkingsbureau gecontroleerd op juistheid en volledigheid aan de hand van het mutatieformulier.	Stel van de eerder geselecteerde personen, aan de hand van het ontslagbesluit, vast dat de mutaties juist en volledig zijn verwerkt in het mutatieformulier vaste gegevens, dat dit formulier voor akkoord is getekend door B. Bergmans en dat de mutaties juist, volledig en tijdig zijn verwerkt in de salarisadministratie door het externe salarisverwerkingsbureau (a.d.h.v. ontvangen output van het externe salarisverwerkingsbureau). Belangrijk is om vast te stellen dat de betreffende persoon ná de ontslagdatum geen regulier salaris meer ontvangt (behoudens een eventuele salarisafrekening).
		Bij ontslag worden wettelijke vereisten in acht genomen.	Bewaak dat het ontslag in overeenstemming is met het ontslagbeleid, de ontslagprocedures en wettelijke vereisten (zoals de CAR-UWO). Toets of er sprake kan zijn van een Regeling voor vervroegde uitdiensttreding bij werknemers die op het moment van ontslag 55 jaar of ouder zijn. Toets of er afspraken uit het sociaal statuut zijn toegepast in het kader van het ontslag en of deze juist en volledig in de salarisverwerking zijn opgenomen en voorzover sprake is van outplacementkosten of een vergoeding aan de werknemer van de kosten van juridische bijstand, deze personeelsverstrekkingen en vergoedingen juist en volledig zijn aangewezen en geadministreerd binnen de werkkostenregeling.	Controleer van de eerder geselecteerde ontslagen medewerkers dat voldaan is aan de interne en externe vereisten (inclusief mandatering) en dat salarisbetalingen tijdig gestopt zijn. Controleer en stem af middels een verzoek aan de Belastingdienst of sprake kan zijn van een regeling voor vervroegde uitdiensttreding in het kader van ontslag van een werknemer van 55 jaar of ouder. Controleer en stel vast dat afspraken uit het sociaal statuut juist en volledig zijn opgenomen in de salarisverwerking en personeelsverstrekkingen of vergoedingen juist en volledig zijn aangewezen en geadministreerd binnen de werkkostenregeling.
Inrichten en onderhouden personeels- en salarisadministratie	Onderhouden personeelsbestand (inclusief promotie, meer- & minderuren)	Wijzigingen in het personeelsbestand worden alleen door geautoriseerde personen gedaan.	Alle mutaties worden vastgelegd in een basislijst in de vorm van een Excel document en in het mutatieformulier vaste gegevens op basis van getekende besluiten door de directeur. Het mutatieformulier vaste gegevens wordt gecontroleerd en getekend door een tweede medewerker (B. Bergmans). Dit getekende formulier wordt vervolgens aangeboden aan het externe salarisverwerkingsbureau ter verwerking in het salarisstambestand. Door de interne salarisadministrateur wordt de output van het externe salarisverwerkingsbureau gecontroleerd op juistheid en volledigheid aan de hand van het mutatieformulier.	Selecteer aan de hand van de basislijst in Excel een 5-tal mutaties en stel vast dat de mutaties in het mutatieformulier vaste gegevens in overeenstemming zijn met de onderliggende besluiten getekend door de directeur. Stel tevens vast dat de mutaties volgens het mutatieformulier vaste gegevens juist en volledig zijn verwerkt in de salarisadministratie door het externe salarisverwerkingsbureau.
Opstellen en indienen van de aangifte loonheffingen Betalen van de verschuldigde loonheffingen Uitvoeren controleberekeningen	Salarisbetalingen	Salarisbetalingen worden in de juiste periode geregistreerd.	Salarisbetalingen aan het einde van een periode worden in detail gecontroleerd op opname in de juiste periode.	Stel vast dat 12 reguliere salarisruns in de financiële verantwoording zijn opgenomen en dat een eventuele 13e run betrekking heeft op correcties per jaareinde. Beoordeel een eventuele 13e run op plausibiliteit.
		De inhoudingen voor belastingen en premies zijn gebaseerd op de geldende premiepercentages voor belastingen en sociale verzekeringspremies.	Bij wijziging van de premiepercentages en loonbelastingtabellen worden deze door het externe salarisverwerkingsbureau gemuteerd in het salarispakket. Een (externe) medewerker van de salarisadministratie controleert deze mutaties door het externe salarisverwerkingsbureau middels ontvangen informatie van de gemeente Eindhoven, het ABP en/of overige relevante documentatie.	Beoordeeld dat de premiepercentages volgens het externe salarisverwerkingsbureau aansluiten met ontvangen informatie van de gemeente Eindhoven, het ABP, en/of overige relevante documentatie door middel van een controle van het bruto-netto traject alsmede de berekening van werkgeverslasten via een aantal geselecteerde loonstroken.
		Betaling vindt plaats aan de juiste werknemers. Betaling van de verschuldigde loonheffingen vindt tijdig en volledig plaats aan de Belastingdienst.	Zorg dat functiescheiding aanwezig is tussen de medewerker die de betaling voorbereidt en de medewerker die de betaling autoriseert, zowel voor de betalingen aan werknemers als de betaling van de verschuldigde loonheffingen aan de Belastingdienst.	Leg eens per kwartaal een aansluiting tussen de maandelijkse loonjournaalpost van het externe salarisverwerkingsbureau, AFAS en de betaling via de bank aan werknemers en de Belastingdienst.

Proces:	Personeel			
Proces	**Deelprocessen**	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Claimen van (fiscale) subsidies / afdrachtverminderingen		Claimen loonkostenvoordelen.	Aan de hand van het beschikbare CV van de werknemer, het doelgroepenregister bij het UWV en de eventuele afgegeven doelgroepverklaring beoordelen of de werknemer in aanmerking komt voor een loonkostenvoordeel (loonkostenvoordeel ouderen, arbeidsgehandicapte & banenafspraak , lage inkomensvoordeel, minimumjeugdloon voordeel).	Stel vast aan de hand van het beschikbare CV van de werknemer, het doelgroepenregister bij het UWV en de eventuele afgegeven doelgroepverklaring of de werknemer in aanmerking komt voor een loonkostenvoordeel (t/m 2017: premiekorting ouderen, jongeren, arbeidsgehandicapte; m.i.v. 2018: loonkostenvoordeel ouderen, arbeidsgehandicapte & banenafspraak, lage inkomensvoordeel, minimumjeugdloon voordeel). Leg deze conclusie ter toetsing voor aan het externe salarisverwerkingsbureau danwel (fiscaal) adviseur.
Toepassing van de werkkostenregeling	Aanwijzen eindheffingsloon	Vergoedingen en verstrekkingen voor zover niet op declaratiebasis	Vaststellen ten aanzien van alle personeelsvergoedingen en verstrekkingen en andere uitgaven dat deze kosten aangewezen dienen te worden onder de werkkostenregeling en op welke wijze deze kosten geadministreerd dienen te worden onder de werkkostenregeling. Vaststellen dat alle vergoedingen en verstrekkingen die uitbetaald zijn aan de werknemers via de salarisadministratie, of op factuurbasis via de financiele administratie, aangewezen en geadministreerd zijn voor de werkkostenregeling. Vaststellen vóór het einde van het kalenderjaar of de beschikbare 1,2% vrije ruimte wordt overschreden waardoor een 80% eindheffing verschuldigd is.	Stel de volledigheid van de geadministreerde vergoedingen en verstrekkingen onder de werkkostenregeling vast. Stel vast of de 1,2% vrije ruimte in het kalenderjaar wordt overschreden en de verschuldigde 80% eindheffing wordt aangegeven in de eerstvolgende aangifte loonheffingen na het verstrijken van het kalenderjaar.
		Onkostenvergoedingen (reiskosten, verblijfskosten) worden vergoed op basis van onderbouwde declaraties die geaccordeerd zijn door de gemandateerde functionaris.	Een medewerker van de financiële administratie stelt vast dat de declaraties toereikend onderbouwd zijn en dat deze geaccordeerd zijn door de gemandateerde ambtenaar.	Stel voor de reeds geselecteerde vergoedingen aanvullend vast dat de declaraties deugdelijk onderbouwd zijn en aangewezen zijn als eindheffingsbestanddeel onder de werkkostenregeling en geadministreerd zijn onder de werkkostenregeling.
Inschakeling van derden	Aanname derden (geen eigen personeel), zijnde ZZP-ers, werknemers van een onderaannemer, werknemers van een uitzendbureau of werknemers van een derde die onder leiding en toezicht werken van werknemers van Metropoolregio Eindhoven.	Alle derden zijn bekend binnen de organisatie en voldoende fiscale beheersmaatregelen en risico beperkende maatregelen zijn genomen.	ZZP-ers: vastleggen persoonsgegevens danwel modelovereenkomst DBA. Onderaannemers: vastleggen persoonsgegevens, storten op G-rekening. Uitzendbureaus en werknemers van derden die onder leiding en toezicht werken binnen Metropoolregio Eindhoven: vastleggen persoonsgegevens, controle SNA-keurmerk, controle WAADI registratie, storten op G-rekening. Stel btw-aspecten inschakelen derden of inleen personeel vast. Indien btw niet wenselijk, beoordelen mogelijkheden om btw-heffing te voorkomen.	Stel vast dat in aanbestedingsdocumenten de hieronder genoemde risico beperkende maatregelen zijn overeengekomen. Stel vervolgens voorafgaand aan de uitvoering van de opdracht en gedurende de uitvoering van de opdracht vast dat ten aanzien van derden de volgende risico beperkende maatregelen zijn genomen: ZZP-ers: vastleggen persoonsgegevens danwel modelovereenkomst DBA. Onderaannemers: vastleggen persoonsgegevens, storten op G-rekening (btw en loonheffing). Uitzendbureaus en werknemers van derden die onder leiding en toezicht werken binnen Metropoolregio Eindhoven: vastleggen persoonsgegevens, controle SNA-keurmerk, controle WAADI registratie, storten op G-rekening.
Wet Normering Topinkomens (WNT)	Overeenkomsten	Overeenkomsten met topfunctionarissen voldoen aan de WNT regelgeving.	Bij het opstellen of aanpassen van arbeidsovereenkomsten, contracten, afspraken over ontslagvergoedingen of afvloeiingsregelingen met topfunctionarissen wordt aantoonbaar gecontroleerd dat de gemaakte afspraken passen binnen de van toepassing zijnde maxima.	Ga na of arbeidsovereenkomsten, contracten, afspraken over ontslagvergoedingen of afvloeiingsregelingen met topfunctionarissen zijn opgesteld of aangepast. Indien dit het geval is, stel dan integraal vast dat de afspraken zijn gecontroleerd en passen binnen de WNT regelgeving.
	WNT verantwoording	De WNT verantwoording is juist, volledig en in overeenstemming met de WNT regelgeving.	De WNT verantwoording wordt intern opgesteld/gecontroleerd aan de hand van de WNT regelgeving en de salarisadministratie.	Stel vast dat: - het juiste format is gebruikt voor de WNT verantwoording; - de gegevens van de topfunctionarissen juist en volledig zijn verantwoord; - de gegevens in de WNT verantwoording in overeenstemming zijn met de salarisadministratie en/of overige relevante overeenkomsten/documenten.

Proces:	Treasury		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	1 x per jaar AO/IC beschrijving actualiseren (vaker i.g.v. significante wijzigingen).
Rechtmatigheid	Het aantrekken en uitzetten van gelden vindt plaats door de daartoe bevoegde personen.	Intern wordt vastgesteld dat het aantrekken en uitzetten van gelden plaatsvindt conform de bepalingen van het Treasurystatuut.	Gelet op het beperkt aantal transacties wordt de autorisatie van het aantrekken en uitzetten van gelden integraal gecontroleerd.
	Nieuwe bankrekeningen worden geopend door daartoe bevoegde personen.	Het openen van nieuwe bankrekeningen vindt plaats conform artikel 3.3 van het Treasurystatuut 2018.	Beoordeel of nieuwe bankrekeningen zijn geopend conform de geldende procedures zoals opgenomen in het Treasurystatuut.
	De overige treasuryactiviteiten passen binnen de kaders van het Treasurystatuut.	De functiescheiding wordt toegepast conform de bepalingen van het Treasurystatuut.	Breng de overige treasuryactiviteiten in beeld aan de hand van de mutaties in de financiële administratie en stel hiervan integraal vast dat de bepalingen volgens het Treasurystatuut zijn gevolgd.
	De kasgeldlimiet en de renterisiconorm worden niet overschreden conform de bepalingen van de Wet Fido.	De medewerker belast met de treasuryactiviteiten bewaakt dat de kasgeldlimiet en de renterisiconorm (tussentijds) niet worden overschreden.	Beoordeel (tussentijds) het verloop van de kasgeldlimiet en de renterisiconorm en stel vast dat geen sprake is van een overschrijding conform de Wet Fido.
Administratieve organisatie	Schulden worden tijdig, juist en volledig verantwoord.	Een medewerker van de financiële administratie controleert aan de hand van saldobevestigingen en/of overeenkomsten dat de schulden tijdig, juist en volledig zijn verantwoord.	Beoordeel integraal aan de hand van de saldobevestigingen en/of overeenkomsten dat de schuldig tijdig, juist en volledig zijn verantwoord.
	Rente wordt juist berekend en in de juiste periode verwerkt.	Een medewerker van de financiële administratie controleert aan de hand van de leningovereenkomst de tijdige en juiste verantwoording van de rente.	Beoordeel integraal aan de hand van de leningovereenkomst de tijdige en juiste verantwoording van de rente.
	De aflossingen worden tijdig, juist en volledig geregistreerd.	Een medewerker van de financiële administratie controleert aan de hand van saldobevestigingen en/of overeenkomsten dat de aflossingen tijdig, juist en volledig zijn verantwoord.	Beoordeel integraal aan de hand van de saldobevestigingen en/of overeenkomsten dat de aflossingen tijdig, juist en volledig zijn verantwoord.

Proces:	Subsidieverstrekking		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	1 x per jaar AO/IC beschrijving actualiseren (vaker i.g.v. significante wijzigingen).
M&O Beleid	Misbruik en oneigenlijk gebruik van subsidiegelden wordt voorkomen.	In de subsidieverordening zijn voldoende beheersingsmaatregelen opgenomen om misbruik en oneigenlijk gebruik van subsidiegelden te voorkomen. De beheersingsmaatregelen zien toe op de toetsing van de juistheid en volledigheid van de gegevens die door de belanghebbenden zijn verstrekt om het voldoen aan subsidievoorwaarden aan te tonen.	Stel vast dat de subsidieverordening beheersingsmaatregelen bevat om misbruik en oneigenlijk gebruik van subsidiegelden te voorkomen. Stel middels een deelnaarneming vast (zie onderstaande controlewerkzaamheden) dat de door de aanvrager/belanghebbende verstrekte gegevens zijn getoetst op juistheid en volledigheid.
Subsidieverlening	De aanvraag tot verlening is tijdig gedaan, op de voorgeschreven wijze en onderbouwd met de voorgeschreven documenten.	De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de subsidieaanvraag tijdig is ingediend en onderbouwd is met de voorgeschreven documenten.	Selecteer uit het overzicht van de afgegeven verleningsbeschikkingen willekeurig 10% van de beschikkingen en stel vast dat: - aanvragen tijdig en volledig zijn ingediend (rekening houdend met de hardheidsclausule plus verleende respijttermijnen); - aanvragen zijn geregistreerd in het subsidievolgsysteem; - de verlening voldoet aan de geldende regelgeving; - de beschikking tijdig is afgegeven en namens het DB is getekend; - de bezwaarmogelijkheid in de beschikking is opgenomen.
	Alle aanvragen worden vastgelegd in het subsidievolgsysteem.	Een financieel medewerker registreert de aanvragen in het subsidievolgsysteem.	
	Subsidieverleningen zijn verstrekt op basis van de geldende regelgeving (i.c. de Verordening/beleidsregel Stimuleringsfonds/REAP, de SAR regeling).	Door de procesmanager investeringsfondsen wordt vastgesteld dat de verlening voldoet aan de geldende regelgeving. Daarnaast wordt de aanvraag getoetst door een onafhankelijke commissie.	
	Alle subsidiebeschikkingen voldoen aan de vereisten van de Algemene Wet Bestuursrecht (bezwaarmogelijkheid is opgenomen).	De subsidiebeschikking voldoet aan de voorwaarden conform de derde tranche van de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de bezwaarmogelijkheid is opgenomen.	
	De subsidiebeschikking is tijdig, in overeenstemming met de geldende regelgeving (i.c. de Verordening/beleidsregel Stimuleringsfonds/REAP, de SAR regeling) verstrekt.	De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de subsidiebeschikkingen tijdig zijn afgegeven.	
Monitoring en uitvoering	De gestelde voorwaarden (tussentijdse rapportages e.d.) en termijnen uit de geldende regelgeving (i.c. de Verordening/beleidsregel Stimuleringsfonds/REAP, de SAR regeling) en de subsidiebeschikking worden gehandhaafd.	Een financieel medewerker stelt vast dat de verbonden voorwaarden aan de toegekende subsidies worden gehandhaafd. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van een standaard checklist.	Beoordeel van de eerder geselecteerde subsidieaanvragen of de gestelde voorwaarden (zichtbaar) worden nageleefd.
Definitieve vaststelling subsidie	De aanvraag tot vaststelling van het subsidie is tijdig gedaan, op de voorgeschreven wijze en onderbouwd met de voorgeschreven documenten.	De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de aanvraag tot vaststelling van het subsidie tijdig is ingediend en onderbouwd is met de voorgeschreven documenten.	Selecteer uit het overzicht van de afgegeven vaststellingsbeschikkingen willekeurig 10% van de beschikkingen en stel vast dat:: - aanvragen tijdig en volledig zijn ingediend (rekening houdend met de hardheidsclausule plus verleende respijttermijnen); - de verlening voldoet aan de geldende regelgeving; - de beschikking tijdig is afgegeven en namens het DB is getekend; - de bezwaarmogelijkheid in de beschikking is opgenomen. - de subsidieafrekening en/of onderliggende documenten tijdig en volledig zijn ingediend en de overeengekomen prestaties geleverd zijn.
	Subsidiebeschikkingen tot vaststelling zijn verstrekt op basis van de geldende regelgeving (i.c. de Verordening/beleidsregel Stimuleringsfonds/REAP, de SAR regeling).	Door een financieel medewerker wordt vastgesteld dat de verleningsbeschikking voldoet aan de subsidieverordening.	
	Alle subsidiebeschikkingen voldoen aan de vereisten van de Algemene wet bestuursrecht (bezwaarmogelijkheid is opgenomen).	De subsidiebeschikking voldoet aan de voorwaarden conform de derde tranche van de AWB. De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de bezwaarmogelijkheid is opgenomen.	
	De subsidiebeschikking is tijdig, in overeenstemming met de geldende regelgeving (i.c. de Verordening/beleidsregel Stimuleringsfonds/REAP, de SAR regeling).	De procesmanager investeringsfondsen stelt vast dat de subsidiebeschikkingen tijdig zijn afgegeven.	
	De subsidieafrekening vindt plaats na een beoordeling van de geleverde prestaties, voor zover opgenomen in de beschikking tot verlening.	Intern wordt vastgesteld dat de subsidieafrekeningen in overeenstemming zijn met de geldende regelgeving en dat de overeengekomen prestaties zijn geleverd.	
Betaling	De betaalopdracht is gegeven door de bevoegde medewerkers.	De betalingen worden gefiatteerd o.b.v. het 4-ogen principe.	Stel vast dat de betaling is geautoriseerd door een tweetal daartoe bevoegde personen.

Proces:	Memoriaalboekingen		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	AO/IC beschrijving die up-to-date is.	1 x per jaar AO/IC beschrijving actualiseren (vaker i.g.v. significante wijzigingen).
Administratieve verwerking	De memoriaalboekingen worden volledig in de financiële administratie verwerkt.	De memoriaalboekingen worden programmatisch doorlopend genummerd.	Beoordeel integraal de doorlopende nummering van de memoriaalboekingen.
	De memoriaalboekingen zijn adequaat onderbouwd.	De memoriaalboekingen worden adequaat onderbouwd met belegstukken.	De memoriaalboekingen worden integraal beoordeeld, waarbij de volgende controlewerkzaamheden worden verricht: - stel vast dat de memoriaalboekingen adequaat zijn onderbouwd met belegstukken; - beoordeel de juistheid en volledigheid van de memoriaalboekingen op basis van de onderliggende belegstukken.
	Alleen geautoriseerde memoriaalboekingen worden verwerkt in de financiële administratie.	Na afloop van ieder kwartaal worden de memoriaalboekingen op juistheid en volledigheid beoordeeld door de controller. De uitkomsten van de controle worden zichtbaar vastgelegd.	Beoordeel na afloop van ieder kwartaal de uitkomsten van de uitgevoerde controle door de controller.

Proces:	Automatisering		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	Toetskader	Voor de belangrijkste general computer controls zijn actuele procesbeschrijvingen voorhanden. Daarnaast beschikt MRE over een actueel beveiligingsplan om zodoende de continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking te waarborgen.	Stel vast dat actuele procesbeschrijvingen voorhanden zijn voor de belangrijkste general computer controls. Stel tevens vast dat een actueel beveiligingsplan is opgesteld en dat de hierin beschreven uitgangspunten ook in de praktijk worden gehanteerd.
Change management	Alle (wijzigingen in) applicaties worden vóór ingebruikname uitgebreid getest door gebruikers zodat fouten en/of onjuiste instellingen tijdig worden gesignaleerd en gecorrigeerd. Pas nadat gebruikers de (wijzigingen in de) applicatie hebben geaccordeerd wordt de applicatie vrijgegeven voor gebruik.	Test- en autorisatieprocedure door gebruikers bij het in gebruik nemen en wijzigen van applicaties.	Neem kennis van de uitkomsten van de test- en autorisatieprocedures en stel vast dat de gebruikers de ingebruikname van de (gewijzigde) applicatie zichtbaar hebben geaccordeerd.
Logische toegangsbeveiliging	De geldende functiescheidingen en de competentietabellen zijn doorgetrokken in de geautomatiseerde gegevensverwerking.	Stelsel van user id's en wachtwoorden in overeenstemming met de competentietabel en conform de geldende functiescheidingen.	Stel vast dat de raadpleeg- en mutatiebevoegdheden per gebruiker in overeenstemming zijn met de competentietabel en de geldende functiescheiding. Een belangrijk aandachtspunt is de beperking van het aantal "super-users" .
	Wachtwoorden worden regelmatig gewijzigd conform de hiervoor geldende procedures en richtlijnen.	Frequente wijziging van wachtwoorden conform de hiervoor geldende procedures/richtlijnen.	Stel vast dat de procedures rondom het wijzigen van wachtwoorden adequaat werken.
Back-up- en Recoveryprocedures	De continuïteit van de geautomatiseerde gegevensverwerking is gewaarborgd door adequate back-up- en recoveryprocedures.	Periodiek worden back-ups gemaakt van bestanden en programma's volgens de hiervoor geldende procedures. De back-ups worden bewaard in een brandvrije kluis en/of externe locatie. De recoveryprocedures worden regelmatig getest.	Stel vast dat de back-up- en recoveryprocedures adequaat zijn vastgelegd en dat deze procedures in de praktijk ook worden nageleefd. Belangrijk aandachtspunt hierbij is de bewaarlocatie van de back-ups (brandvrije kluis/externe locatie).
Uitwijkprocedures	In geval van calamiteiten zijn er voldoende uitwijkmogelijkheden om de geautomatiseerde gegevensverwerking te continueren.	Met een derde partij zijn adequate contractuele afspraken gemaakt over service en vervangende apparatuur in geval van calamiteiten.	Stel vast dat de afspraken over de levering van vervangende apparatuur en service in geval van calamiteiten adequaat zijn vastgelegd.
Documentatie	De gebruikers- en systeemdocumentatie is up-to-date.	De systeem- en applicatiebeheerders zijn verantwoordelijk voor up-to-date systeem- en gebruikersdocumentatie.	Stel vast dat de systeem- en applicatieprogrammatuur goed gedocumenteerd is, dat gebruikershandleidingen goed gedocumenteerd zijn en dat de documentatie tijdig wordt aangepast aan wijzigingen.

Proces:	Fiscaliteiten		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Algemeen	De fiscale beheersingsdoelstellingen zijn voor zover van toepassing verwerkt in de afzonderlijke werkplannen per proces.	De fiscale beheersingsmaatregelen zijn voor zover van toepassing verwerkt in de afzonderlijke werkplannen per proces.	De fiscale controlewerkzaamheden zijn voor zover van toepassing verwerkt in de afzonderlijke werkplannen per proces.
Bewaarplicht	Voldaan wordt aan de bewaarplicht van 7 jaren.	Alle documenten die fiscaal relevant zijn worden voor de duur van tenminste 7 jaren bewaard.	Stel vast dat de fiscaal relevante documenten minimaal 7 jaren worden bewaard.
Vennootschaps-belasting	Nieuwe activiteiten worden vóór de uitvoering beoordeeld op fiscale merites in het kader van de vennootschapsbelasting.	Bij nieuwe activiteiten wordt in een zo vroeg mogelijk stadium een fiscale paragraaf geschreven die ingaat op de volgende aspecten: • Is sprake van een duurzame organisatie van kapitaal en arbeid? •Is sprake van deelname aan het economische verkeer? • Is sprake van een winststreven (worden met de betreffende activiteit regelmatig overschotten behaald)? Zo nee, is sprake van concurrentie met belastingplichtige ondernemingen? • Indien sprake is van een ondernemingsactiviteit, kan er dan een vrijstelling worden toegepast? •Is het gewenst om zekerheid te verkrijgen over de fiscale behandeling van de nieuwe activiteit? Zo ja, dan dient afstemming met de Belastingdienst worden gezocht.	Stel vast of nieuwe activiteiten fiscaal zijn beoordeeld aan de hand van een fiscale paragraaf. Stel vast dat de fiscale paragraaf afdoende inzicht geeft in de vraagstukken die zijn vastgelegd bij de beheersmaatregelen. Ga na of, indien nodig, de fiscale paragraaf is afgestemd met de fiscus en de uitkomsten van deze afstemming afdoende zijn gedocumenteerd.
	Wijzigingen in bestaande activiteiten worden beoordeeld op fiscale merites in het kader van de vennootschapsbelasting.	Bij alle wijzigingen in omstandigheden van bestaande activiteiten, wordt het oorspronkelijke toetsingskader opnieuw beoordeeld (in ieder geval voor het onderdeel/de onderdelen ten aanzien waarvan de omstandigheden zijn/worden gewijzigd). De uitkomsten van deze beoordeling worden vastgelegd in een fiscale paragraaf. Indien noodzakelijk om de gewenste zekerheid te verkrijgen over de fiscale behandeling van de nieuwe activiteit, dan vindt afstemming plaats met de Belastingdienst. .	Beoordeel of wijzigingen van bestaande activiteiten van invloed zouden kunnen zijn op de belastingheffing in het kader van de vennootschapsbelasting. Ga na of de gevolgen van de wijzigingen adequaat zijn uitgewerkt in een fiscale paragraaf. Ga na of, indien nodig, de fiscale paragraaf is afgestemd met de fiscus en de uitkomsten van deze afstemming afdoende zijn gedocumenteerd.
	De administratie voor de vennootschapsbelasting voldoet aan de eisen van de geldende wet- en regelgeving.	Zolang Metropoolregio Eindhoven minimaal één belaste en niet vrijgestelde ondernemingsactiviteit uitvoert, worden de volgende zaken opgenomen in de administratie: • argumenten voor de gegeven kwalificaties per activiteit (activiteiten die niet onderworpen zijn of objectief zijn vrijgesteld); • (openings-)balans en winst-en-verliesrekening (per onderneming en bij meerdere ondernemingen ook geconsolideerd); • verschillen tussen commerciële balans en fiscale balans en tussen commerciële winst-en-verliesrekening en fiscale winst-en-verliesrekening; • verrekenprijsdocumentatie (alleen indien transacties plaatsvinden met verbonden partijen).	Stel vast dat de informatie, zoals vermeld bij de beheersingsmaatregelen, intern afdoende zijn gedocumenteerd.
Omzetbelasting	Voor een juiste btw-aangifte en opstelling van de door te schuiven btw is het essentieel dat de administratie correct is en voldoet aan de eisen van de geldende wet- en regelgeving.	Om te voldoen aan de geldende fiscale wetgeving vindt een beoordeling plaats van: • de hoedanigheid – wel/geen btw-ondernemer – waarin prestaties worden verricht; • de hoedanigheid – wel/geen btw-ondernemer – waarin prestaties worden afgenomen; • in het verlengde op het vorige punt, de mogelijkheid de voorbelasting in aftrek te brengen of door te schuiven naar de deelnemende gemeenten; • de in- en verkoopfacturen aan de hand van de wettelijke factuurvereisten; • het van toepassing zijnde btw-tarief; • de BUA berekening.	Stel vast dat de uitkomsten van de beoordeling, zoals vermeld onder de beheersingsmaatregelen, afdoende zijn gedocumenteerd. Ga na af op basis van deze beoordeling aanpassingen in de administratie noodzakelijk zijn c.q. hebben plaatsgevonden.
	De balanspositie van de omzetbelasting wordt tussentijds en per jaareinde gecontroleerd aan de hand van de financiële administratie en afgestemd met de btw-aangiften c.q. door te schuiven btw naar de gemeenten..	Ten behoeve van het maken van financiële rapportages en verslaglegging wordt de volgens de administratie geboekte omzet en verschuldigde en aftrekbare/ door te schuiven btw aangesloten met de bedragen in de btw-aangiften c.q. door te schuiven btw naar de gemeenten. Aan het einde van het jaar vindt een rondrekening plaats op basis waarvan aansluiting wordt gemaakt met de specificatie van de balanspositie inzake de btw.	Beoordeel tussentijds en per jaareinde de balanspositie van de omzetbelasting aan de hand van de financiële administratie en de aansluiting met de btw-aangiften c.q. door te schuiven btw naar de gemeenten.

Proces:	Fiscaliteiten		
Deelprocessen	**Beheersingsdoelstellingen**	**Beheersmaatregelen**	**Controlewerkzaamheden**
Loonheffing	Voor de juiste werking van de personeels- en salarisadministratie, inclusief de daarbij behorende output zoals salarisstroken en journaalposten, is het essentieel dat de looninrichting met de bijbehorende basisgegevens correct is en voldoet aan de eisen van de geldende fiscale wet- en regelgeving.	De looninrichting met de bijbehorende basisgegevens worden tussentijds beoordeeld op de onderstaande aspecten: • de juiste registratie van de basis (werkgevers)gegevens in de software; • het gebruik van de juiste tabellen, percentages en looncomponenten in de software voor het berekenen van loonheffing, premies werknemersverzekeringen en CAO (CAR-UWO) regelingen; • het steekproefsgewijs controleren van een aantal (bruto-netto) salarisberekeningen die representatief worden geacht voor de diverse arbeidsverhoudingen en regelingen binnen de organisatie, waarbij dan ook gekeken wordt naar de verwerking hiervan in de loonaangifte en de individuele loonjournaalpost.	Stel vast dat de uitkomsten van de beoordeling, zoals vermeld onder de beheersingsmaatregelen, afdoende zijn gedocumenteerd. Ga na af op basis van deze beoordeling aanpassingen in de administratie noodzakelijk zijn c.q. hebben plaatsgevonden.
	Voor een juiste aangifte loonheffing is het essentieel dat de administratie correct is en voldoet aan de eisen van de geldende wet- en regelgeving.	Ten behoeve van het maken van financiële rapportages en verslaglegging wordt een aansluiting gemaakt tussen: • de volgens de salarisverwerking verschuldigde loonheffingen, sociale lasten, overige premies (zoals bijvoorbeeld voor pensioenregelingen) en personeelskosten, en de gegevens van de loonaangiften c.q. de corresponderende boekingen in het grootboek; • de geboekte bruto lonen en overige vergoedingen, en het in de loonaangiften c.q. salarisverwerking opgenomen loon voor de loonheffing respectievelijk de sociale verzekeringen; • de specificatie van de balanspositie inzake de loonheffingen, sociale verzekeringen en overige afdrachten.	Stel vast dat de uitkomsten van de controle, zoals vermeld onder de beheersingsmaatregelen, afdoende zijn gedocumenteerd. Ga na af op basis van deze beoordeling aanpassingen in de administratie noodzakelijk zijn c.q. hebben plaatsgevonden.
Werkkostenregeling	De wet- en regelgeving met betrekking tot de Werkkostenregeling wordt op een juiste wijze toegepast en verwerkt in de administratie.	Door de verplichte toepassing van de Werkkostenregeling ('WKR') vanaf 1 januari 2015, is er sprake van een proces, waarbij tot uitdrukking komt: • de te maken keuzes voor personeelsuitgaven in eindheffingsloon of belast loon; • de mate van benutting van de beschikbare forfaitaire ruimte; • de berekening van de eventuele afdracht van de eindheffing, en • de administratieve verantwoording hiervan.	Beoordeel het proces met betrekking tot de werkkostenregeling. Specifiek aandachtspunt hierbij is de benutting van de beschikbare forfaitaire ruimte en de berekening/afdracht van de eindheffing.