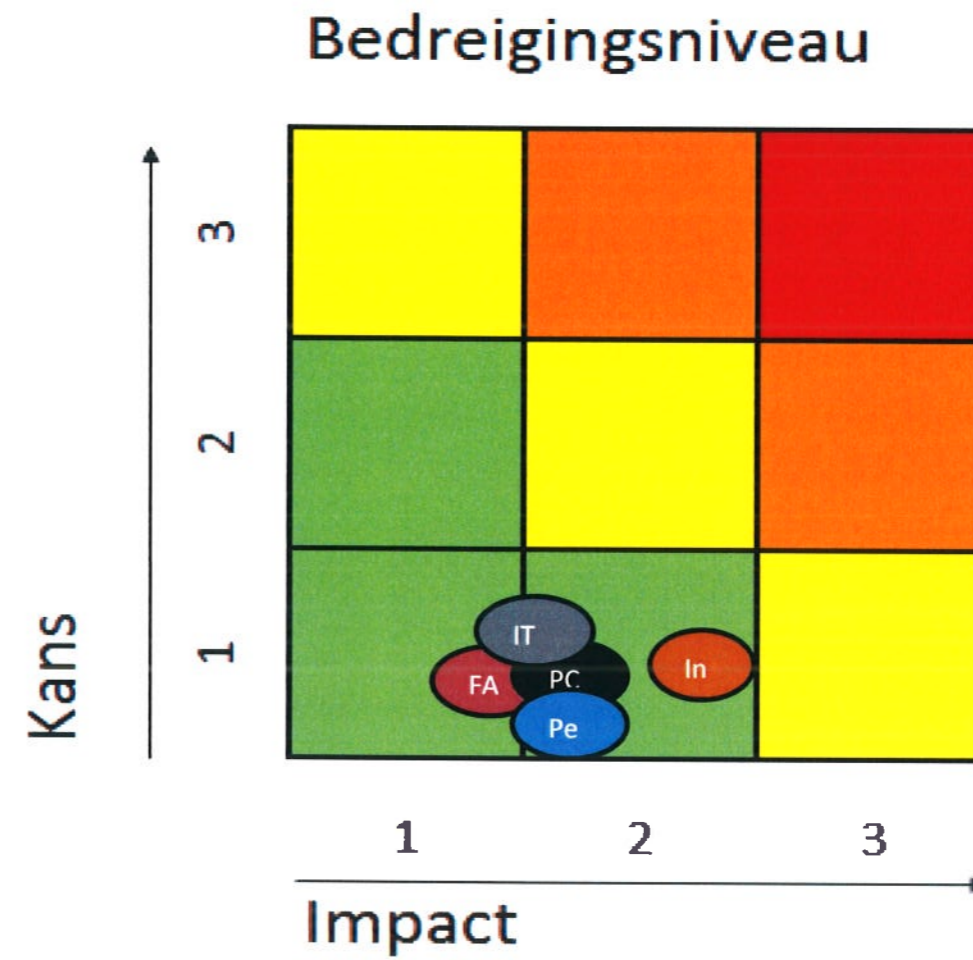


Uitkomsten risico-inventarisatie
Gemiddelde bedreigingsniveau per proces

		Gemiddelde kans	Gemiddelde impact	Bedreigingsniveau
Personeel	Pe	1,0	1,8	1,8
Inkoop	In	1,0	2,3	2,3
IT & Privacy	IT	1,1	1,7	1,8
P&C	PC	1,0	1,8	1,8
Financiële administratie	FA	1,0	1,5	1,5



Personeel

Naam	Doelstelling	Welk risico doet zich voor	Welke beheersmaatregel	Kans na beheersmaatregel	Impact op rechtmatigheid	Kans x Impact
Procesbeschrijving	1. De volledigheid en juistheid van de procedures indienst/uitdienst garanderen.	<p>Risico's beschreven onder Risico's A 1 tm 5 en risico's beschreven onder Risico's B 1 tm 5</p> <p>Risico's A:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Medewerkers zijn onrechtmatig in dienst gekomen 2. Onjuiste inschaling salarisschalen 3. Onvolledige of onjuiste afdracht pensioen-, en/of sociale premies 4. Integriteitskwesties 5. Onrechtmatig toegang BSGR applicaties <p>Risico's B:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Onjuiste en/of onvolledige eindafrekening 2. Salarisbetaling, premieafdracht pensioen ed. lopen mogelijk door 3. Niet voldoen aan wettelijke bewaartijm Archiefwet en AVG 4. Oneigenlijk gebruik/toegang tot digitale systemen 5. Financieel nadeel bij niet inleveren BSGR eigendommen 	Maandelijks wordt er door de P&O Coördinator bij iedere in- en uitdiensttreder een checklist bijgehouden, waarin alle stappen staan die er nodig zijn om de procedure volledig en juist te laten verlopen.	1	1	1
Aansluiting tussen subadministratie en financiële administratie	2. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Door een (menselijke) fout sluit de administratie niet op elkaar aan waardoor de fout geslept kan worden en er een financiële onrechtmatigheid ontstaat (Risico's A 2 en 3, Risico's B 1 en 2)	Eens per kwartaal maakt de controller de aansluiting tussen salarisadministratie en financiële administratie. Verschillen in de afloop worden nagegaan en/of opgelost.	1	2	2
Overzicht mutaties personeel	1. De volledigheid en juistheid van de procedures indienst/uitdienst garanderen.	Overzicht medewerkers is incompleet/niet (procesbeschrijving Risico's A 1 tm 5 en Risico's B 1 tm 5)	Via het HR-systeem wordt er automatisch een overzicht van werknemers gegenereerd. Eens per half jaar controleert de P&O Coördinator of dit overzicht correspondeert met het personeelsdossier.	1	2	2
Lijncontrole Indiensttreding	1. De volledigheid en juistheid van de procedures indienst garanderen.	Risico's 'beschreven in procesbeschrijving onder 'Risico's A'1 tm 5' bij proces indiensttreding	<p>Eens per half jaar loopt de controller steekproefgewijs na of alle stukken mbt lijncontrole indienst aan bod zijn gekomen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Getekende arbeidsovereenkomst 2. Aanmelding ABP pensioenfonds (gebeurt automatisch na verwerken mutatie door ADP-consultant) 3. Loonjournaalpost uit de salarisadministratie van de indiensttredingsmaand waarin de medewerker in dienst is getreden. 4. Mutatieformulier/checklist indiensttreding 5. eerste salarisstrook 6. Individuele loonstaat vanaf datum indiensttreding medewerker 7. overzicht standenregister van de maand waarin de medewerker in dienst is getreden. 	1	2	2

	2. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Door een (menselijke) fout komen de te betalen bedragen niet overeen met de betaalde bedragen (Risico's A 2 en 3).	8. Het betaalvoorstel (arbeisvoorwaardenverslag) met betrekking tot het te betalen bruto loon van de maand waarin de eerste salarisbetaling aan de indiensttreder is gedaan. 9. Uitdraai van de betaalopdracht die aan de bank is verzonden 10. Bankafschrift waarop het naar aanleiding van de betaalopdracht afgeschreven bedrag zichtbaar is	1	2	2
Lijncontrole Uitdiensttreding	1. De volledigheid en juistheid van de procedures indienst/uitdienst garanderen.	Medewerkers zijn onrechtmatig uit dienst getreden (risico's beschreven in procesbeschrijving 'Risico's B 1 tm 5")	Eens per half jaar loopt de controller steekproefgewijs na of alle stukken mbt lijncontrole uitdienst aan bod zijn gekomen: 1. Getekende beëindigingsbrief 2. Mutatieformulier/ checklist uitdiensttreding 3. Opgestelde eindafrekening (beëindigingsbrief) 4. laatste salarisstrook 5. Afmedding pensioenfonds uitdiensttreder (gebeurt automatisch bij verwerking mutatie door ADP salarisconsultant 6. Individuele loonstaat van het jaar van uitdiensttreding 7. Overzicht van het standenregister van de maand waarin de medewerker uit dienst treedt	1	2	2
	2. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Einddatum salarisbetaling is niet doorgevoerd, waardoor betalingen doorlopen of de afrekening niet plaats heeft gevonden (Risico's B 1 en 2)	8. Eindafrekening/ beëindigingsbrief met betrekking tot het uit te betalen IKB 9. Uitdraai van de betaalopdracht die aan de bank is verzonden 10. Bankafschrift waarop naar aanleiding van de betaalopdracht afgeschreven bedrag zichtbaar is 11. Zichtbaar aantonen dat uitdiensttredders in de nieuwe periode niet bij de betaallijst zitten.	1	2	2
Overzicht premies	2. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Door een (menselijke) fout wijkt de inhouding af van het wettelijk vastgestelde percentage (uwv belastingdienst pensioenfonds) waardoor er niet wordt ingehouden wat wettelijk verplicht is waardoor een kans op benadeling medewerkers (te hoge inhouding) of boete bij controle (te lage inhouding) ontstaat (Risico's A 3 en Risico B 2)	De controller dient aan het begin van het jaar (eind januari) na te gaan of de juiste inhoudingspercentages en -tabellen zijn ingebracht in het salarispakket.	1	2	2
Procesbeschrijving declaraties	2. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Onrechtmatig/frauduleus handelen door de medewerker, financiële schade BSGR (Risico's E 1 en 2 procesbeschrijving)	1. Mutatieverslag ADP bij verwerking via salarissysteem 2. OF uitdraai financiële administratie/ Elvy als de declaratie door de financiële administratie is uitbetaald 3. De genoemde documenten naast elkaar leggen om inzichtelijk te krijgen dat geen declaratie dubbel is ingediend	1	1	1

Procesbeschrijving kennisname Klokkenluidersregeling/regeling vermoeden misstand	3. Vermoeden misstanden worden tijdig gemeld	Misstand blij onopgemerkt , financiële schade (Risico's D1)	1. Getekend onboardingformulier in PD	1	2	2
Procesbeschrijving WVP	4. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de verzuimadministratie.	Loonsanctie en/of weigeren ontslagvergunning (Risico's F 3 en 4)	1. Getekend plan van aanpak 2. Getekende 1e jaars evaluatie 3. Getekende eindevaluatie 4. Probleemanalyse BA 5. Actueel oordeel BA 6. Kopie re-integratieverslag UWV	1	2	2
Jaarlijkse indexering Reiskostenverg	3. Volledigheid van de financiële afwikkeling van de personeelsadministratie.	Vergeten indexering eigen bijdrage / fiancieel nadeel (Risico G 1 en 2)	Jaarlijks wordt er door de P&O Coördinator gecontroleerd of de juiste indexeringen binnen de organisatie zijn toegepast.	1	1	1
				1,0	1,8	1,8

IT & Privacy

Categorie	Naam	Controledoelstelling	Welk risico?	Beheersmaatregel	Kans na beheersmaatregel	Impact op rechtmatigheid	Kans x Impact
Algemeen	Active Directory	active directory is juist ingeregeld, waardoor onjuiste autorisaties niet kunnen ontstaan. Dit kan enkel ontstaan door problemen binnen UPP.	1. Binnen de organisatie kunnen er handelingen verricht worden door personen die daar niet toe geautoriseerd horen te zijn.	Eens per maand wordt door de ICT-coördinator vastgesteld dat UPP geen storingen heeft gehad.	1	2	2
	Wijzigingen aan de IT-omgeving	Voorkomen van onjuiste werking van de applicaties door wijzigingen tijdig en weloverwogen door te voeren.	2. Bedrijfsprocessen komen onverhoopt stil te liggen.	Maandelijks wordt door de ICT-Coördinator een overzicht bijgehouden met de details van alle uitgevoerde wijzigingen en toekomstige wijzigingen.	1	2	2
Continuïteit	Verstoringen / Back-up procedures	Voorkomen van verstoringen, waarbij data verloren kan gaan en/of beschadigd kan raken.	3. (Privacy gevoelige) data raakt beschadigd, gaat verloren of komt buiten de organisatie terecht.	<p>Het maandelijks overzicht vanuit Centric omtrent verstoringen wordt beoordeeld, waarbij eventuele bevindingen en opvolging wordt vastgelegd</p> <p>7.01 ISAE Van de bedrijf kritische applicaties (w.o. Key2Belastingen, de Portal en de Digitale Balie) worden dagelijks back-ups gemaakt (elke dag een incremental back-up en om de twee dagen een volledige back-up). De back-ups worden op een externe locatie gedurende de tussen de BSGR en de provider overeengekomen periode bewaard. Door middel van rapportages (4 keer per jaar) wordt er over de naleving van de afspraken door SMC-Centric gerapporteerd.</p> <p>Bewijsvoering waaruit blijkt dat monitoring plaats vindt op het succesvol verloop van back-ups en dat geconstateerde fouten/incidenten worden opgevolgd (bijvoorbeeld via monitoring e-mails).</p> <p>Voorbeeld log van de back-up software/oplossing waarin het verloop van de back-up jobs inzichtelijk is.</p> <p>7.02 ISAE Eénmaal per jaar wordt er een proef-restore uitgevoerd door de provider.</p>	1	2	2
	Autorisatiebeheer	Medewerkers kunnen niet ongeautoriseerd aanpassingen doen.	1. Binnen de organisatie kunnen er handelingen verricht worden door personen die daar niet toe geautoriseerd horen te zijn.	<p>Binnen de organisatie is een Soll-matrix aanwezig, waarin is gedocumenteerd welke rechten/rollen een specifieke organisatorische functie zou moeten verkrijgen binnen de applicatie, rekening houdend met de vereisten vanuit controletechnische functiescheiding.</p> <p>De Soll-matrix wordt eens per half jaar door de controller gecontroleerd op actualiteit. Bevindingen worden vastgelegd.</p> <p>Alle wijzigingsverzoeken van autorisaties worden ingediend bij de IT-coördinator, die deze vastlegt. Eens per maand wordt door de controller vastgesteld dat de door Exact vastgestelde wijzigingen van autorisaties overeenkomen met de lijst van autorisaties van de IT-coördinator. Eventuele bevindingen gaan naar de directie en dienen tevens nagelopen te worden op het gebied van aangebrachte wijzigingen</p>	1	2	2

Exact Globe	Wijzigingsbeheer	Voorkomen dat een verouderde versie van Exact leidt tot het minder goed, dan wel helemaal niet meer, functioneren van de applicatie.	2. Bedrijfsprocessen komen onverhoopt stil te liggen.	<p>De controller beoordeelt in samenwerking met de afdeling financiële administratie of het updaten van Exact op basis van de releasenotes relevant is. Berichtgeving gaat naar de IT-coördinator, die op zijn beurt de melding aan Centric verzorgt. Centric plaatst de update allereerst in de testomgeving en na goedkeuring door de afdeling financiële administratie wordt de update ook in de productieomgeving geplaatst.</p> <p>Overzicht van wijzigingen die gedurende boekjaar 2020 zijn doorgevoerd aan Exact Globe.</p> <p>Releasenotes/beschrijving van wijzigingen die gedurende boekjaar 2020 zijn doorgevoerd aan Exact Globe.</p> <p>Screenshots van live-omgeving van Exact Globe waarin is terug te zien dat de database en/of server logisch gescheiden is van de test-omgeving van Exact Globe.</p> <p>In het geval van wijzigingen: Een afweging van de impact van de doorgevoerde wijzigingen/releasenotes op de eigen interne beheersing van de organisatie.</p>	1	2	2
	Crediteurenstamgegevens	Crediteurenstamgegevens worden nooit ten onrechte gewijzigd, waardoor een betaling naar een verkeerd rekeningnummer niet gedaan kan worden.	4. Crediteurenstamgegevens worden gewijzigd zonder dat dit gerechtvaardigd is	Crediteurenstamgegevens worden enkel gewijzigd nadat er een bankrekeningverificatie heeft plaatsgevonden. Wijzigingen volgen het 4-ogenprincipe waarbij in algemene zin wijzigingen door de administrateur worden gecontroleerd door de adviseur bedrijfsvoering en de wijzigingen door adviseur bedrijfsvoering gecontroleerd worden door de controller. Een lijst met wijzigingen in bankgegevens wordt standaard toegevoegd aan de wekelijkse Elvy betaalbatch.	1	3	3
Elvy	Autorisatiebeheer	Medewerkers kunnen niet ongeautoriseerd aanpassingen doen.	1. Binnen de organisatie kunnen er handelingen verricht worden door personen die daar niet toe geautoriseerd horen te zijn.	<p>Binnen de organisatie is een Soll-matrix aanwezig, waarin is gedocumenteerd welke rechten/rollen een specifieke organisatorische functie zou moeten verkrijgen binnen de applicatie, rekening houdend met de vereisten vanuit controletechnische functiescheiding.</p> <p>(De administrator rol ligt bij de adviseur bedrijfsvoering, die alle wijzigingen in autorisaties na goedkeuring van de directie vastlegt. Eens per kwartaal wordt door de controller vastgesteld dat de door Elvy vastgestelde wijzigingen van autorisaties overeenkomen met de lijst van autorisaties van de adviseur bedrijfsvoering. Eventuele bevindingen gaan naar de directie).</p> <p>De Soll-matrix wordt eens per half jaar door de controller gecontroleerd op actualiteit. Bevindingen worden vastgelegd.</p> <p>Alle wijzigingsverzoeken van autorisaties worden ingediend bij de IT-coördinator, die deze vastlegt. Eens per maand wordt door de controller vastgesteld dat de door Elvy vastgestelde wijzigingen van autorisaties overeenkomen met de lijst van autorisaties van de IT-coördinator. Eventuele bevindingen gaan naar de directie en dienen tevens nagelopen te worden op het gebied van aangebrachte wijzigingen</p>	1	2	2
	Wijzigingsbeheer	Voorkomen dat Elvy niet meer naar behoren werkt.	2. Bedrijfsprocessen komen onverhoopt stil te liggen.	De releasenotes van iedere update worden vastgelegd door de afdeling financiële administratie. Het updaten van de applicatie Elvy wordt ieder kwartaal door Elvy zelf uitgevoerd middels een consult. Eventuele nieuwe features worden direct nader toegelicht tijdens dit consult.	1	1	1

Datalek	Instructie en procedure melding en afhandeling datalekken	Door tijdig registreren wordt voldaan aan de tijdige meldingsplicht bij ernstige datalekken	3. (Privacy gevoelige) data raakt beschadigd, gaat verloren of komt buiten de organisatie terecht.	Er is een instructie en procedure melding en afhandeling datalekken aanwezig waarin staat: - welke stappen er genomen moeten worden op het moment dat de organisatie geconfronteerd wordt met een datalek; -welke informatie er verzameld, vastgelegd en/of gemeld dient te worden; -wie binnen de organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoering van het beleid.	2	1	2
	Register datalekken			Er is een register datalekken. Gesignaleerde datalekken worden ingeschreven in het register datalekken door de Functionaris Gegevensbescherming (FG'er), Privacy Officer (PO'er) of de medewerker privacy.			
	ICT Beleid Informatiebeveiliging BSGR (versie 5.4 is in ons bezit)	Voorkomen dat data/gegevens op straat komen te liggen, doordat informatiebeveiliging niet optimaal is.	3. (Privacy gevoelige) data raakt beschadigd, gaat verloren of komt buiten de organisatie terecht.	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming van persoonsgegevens/beveiliging van persoonsgegevens.	1	1	1
	archivering documenten	Toegang tot documenten voor minimaal X jaar.	5. Verliezen bewijsvoering uit het verleden.	Periodiek opschonen documenten met inachtneming wettelijke bewaartermijnen	1	1	1
					1,1	1,7	1,82

Inkoop

Categorie	Naam	Doelstelling	Risico	Beheersmaatregel	Kans na beheersmaatregel	Impact	Kans x Impact
Inkoop	Contractenregister	Inzichtelijk krijgen wat de status is van aangegane contracten, zodat tijdelijk de juiste afloop kan worden nageleefd.	1. De juiste procedure aanbesteding wordt niet gehanteerd.	(Nieuwe) contracten worden bijgehouden in het contractenregister. Maandelijks wordt het contractenregister nagelopen in het MT.	1	3	3
	Procesbeschrijving	Inkopen (en aanbestedingen) worden volgens het juiste protocol aangegaan.	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Vaststellen of de procedure voorafgaand aan inkoop juist is. Periodiek wordt de procesbeschrijving van aanbesteding tot betaling geactualiseerd.	1	2	2
	Beleidsnotitie / verordening	Inkopen voldoen aan de spelregels omschreven in de beleidsnotitie	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Periodiek achteraf vaststellen dat de inkopen voldaan hebben aan het gestelde in de beleidsnotitie en controleren of de beleidsnotitie nog actueel is. Ook wordt periodiek beoordeeld hoe de raming in verhouding staat tot de realisatie. Eventuele overschrijding wordt verklaard en het proces wordt waar nodig bijgesteld.	1	2	2
	Mandaatbesluit	(Mandaat)besluiten die zijn genomen zijn in overeenstemming met het mandaatbesluit	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Periodiek vaststellen dat de besluiten zijn genomen in overeenstemming met het mandaatbesluit. Hierbij dient men tevens na te gaan of er geen veranderingen in autorisaties hebben plaatsgevonden.	1	2	2
	Budgethouders	Uitgaven zijn niet gedaan buiten de gemandateerde budgethouders om.	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Periodiek vaststellen dat er geen uitgaven zijn gedaan buiten de gemandateerde budgethouders om.	1	2	2
	Crediteurenstamgegevens	Belangrijke gegevens (waaronder bankgegevens) worden op rechtmatige wijze gewijzigd	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Bij wijzigingen van bankgegevens een bankrekeningverificatie aanvragen en door een tweede persoon laten controleren.	1	3	3
	Bankapplicatie	Betalingen worden enkel gedaan door personen die daartoe geautoriseerd zijn.	2. Inkopen volgen niet het juiste proces en/of worden niet door de daartoe geautoriseerde personen uitgevoerd.	Periodieke controle op de lijst met bevoegde personen.	1	2	2
	Aanbestedingskalender	Aanbestedingen worden op tijd gedaan.	1. De juiste procedure aanbesteding wordt niet gehanteerd.	Maandelijkse crediteurenscan waarin alle uitgaven aan crediteuren van de afgelopen vier jaar aan het licht komen. Eventuele (aanstaande) overschrijding van de wettelijke norm resulteert in een aanbesteding	1	3	3
Aanbesteding	Lijncontrole Aanbesteding (in 2020 tot gunning geleid)	De procedure aanbesteding wordt juist gehanteerd.	1. De juiste procedure aanbesteding wordt niet gehanteerd.	<ul style="list-style-type: none"> •De eerste pagina en inhoudsopgave van het bestek •De uitnodiging tot inschrijving op het bestek •De nota van inlichtingen •De inschrijving van de diverse partijen •De evaluatie van de inschrijvingen (rapportage waarop het beslissingsproces is vastgelegd) •De brief: bekendmaking gunning aan niet geselecteerde partijen •De gunningbrief •Contract •Publicatie op Tendered 	1	2	2
Totaal					1,0	2,3	2,3

P&C

Naam	Verantwoordelijk BSGR	Welk risico	Controledoelstelling	Beheersmaatregel	Kans na beheersmaatregel	Impact op rechtmatigheid	Kans x Impact
IC Werkzaamheden	René/Joey	1. Onrechtmatigheden worden niet tijdig gesignaleerd en/of gerapporteerd	Tijdig invulling geven volgens principe three lines of defence aan de IC en verbijzonderde IC werkzaamheden met behulp van een planning	Er wordt gewerkt met een jaarplanning op de onderscheiden onderdelen.	1	2	2
Normenkader	René	2. Voorkomen van onrechtmatigheid	Voorkomen dat doordat het normenkader niet actueel is en/of niet voldoet aan de wetgevingen en de verordeningen er een juridische onrechtmatigheid optreedt.	Jaarlijks vaststellen van "nieuw" normenkader door het standaard op te nemen in de P&C jaarplanning adhv nieuwe wetgeving en verordeningen	1	2	2
Opvolging Accountantsverslag	René	3. Opvolging aandachtspunten wordt niet of niet tijdig ter hand genomen	Zichtbare opvolging en vastlegging van aanbevelingen accountantsverslag	Halfjaarlijkse beoordeling van opvolging accountantsverslag.	1	2	2
Begroting	René	2. Voorkomen van onrechtmatigheid	Voorkomen dat het doen van uitgaven zonder budget of tekort aan budget leidt tot financiële begrotingsonrechtmatigheid	Eens per jaar wordt de begroting opgesteld. Driemaal per jaar worden eventuele wijzigingen vastgelegd door de directie en doorgevoerd in de financiële applicaties (Elvy en Exact)	1	2	2
Controleprotocol	René	4. Het controleprotocol is niet tijdig geactualiseerd a.d.h.v. de meest actuele regels en vereisten	Zorgen dat er een actueel controleprotocol in de organisatie aanwezig is.	Jaarlijks nagaan of er een geactualiseerd protocol beschikbaar is op de VNG of BBV site.	1	1	1
					1	1,8	1,8

Financiële administratie

Naam	Doelstelling	Welk Risico?	Beheersmaatregel	Kans	Impact	Kans x Impact
Uitgaande facturen	1. Uitgaande facturen zijn juist op het gebied van de hoogte van het bedrag en de naam van de ontvanger.	1. Een foutieve berekening leidt tot een te hoog of te laag bedrag	Eens per jaar wordt de procesbeschrijving van de totstandkoming van de begrote deelnemersbijdrage gecontroleerd op actualiteit. Ook wordt gecontroleerd of de door de adviseur bedrijfsvoering berekende deelnemersbijdrage correct is.	1	2	2
		1. Een foutieve berekening leidt tot een te hoog of te laag bedrag	Eens per jaar wordt de procesbeschrijving van de totstandkoming van de door te schuiven btw gecontroleerd op actualiteit. Ook wordt gecontroleerd of de door de adviseur bedrijfsvoering berekende door te schuiven btw correct is.	1	1	1
		2. Facturen worden niet volgens het inkoop- en betalingsproces betaald	Eens per maand wordt een controle op actualiteit van het inkoop- en betalingsproces uitgevoerd	1	2	2
		2.1. Facturen worden onjuist ingelezen.	Dagelijks controleren van de ingelezen gegevens in Elvy tov de factuur op het scherm. Elvy zelf controleert of het totaal van het factuurbedrag gelijk is aan de subregels.	1	1	1
		2.2. Facturen worden dubbel ingelezen in Elvy	Dagelijkse controle op dubbele facturen door Elvy, afhandeling door administrateur	1	1	1
			Wekelijkse controle en goedkeuring facturen in Elvy			
			Obv de geboekte facturen maandelijks controleren of facturen dubbel zijn ingelezen. Rapportage vd bevindingen aan de directie.			
2.3. Valse facturen worden ingelezen in Elvy	Wekelijkse controle en goedkeuring facturen in Elvy.	1	1	1		

Inkoop- en
betalingsproces

2. Facturen worden
betaald middels het
inkoop- en
betalingsproces.

2.4. facturen worden in Exact aangepast.	Op basis van een controlelijst (aansluiting Elvy & Exact) halfjaarlijks controleren of facturen zijn aangepast/toegevoegd. Rapportage van de bevindingen aan de directie	1	2	2
2.5. Facturen worden in Exact geboekt buiten Elvy om.		1	2	2
2.6. Facturen worden betaald voordat goedkeuring is verleend.	Op basis van een controlelijst (logging) maandelijks vaststellen of de rechten mbt uitschakelen automatische betalingsblokkade zijn toegekend aan andere medewerkers dan de adviseur bedrijfsvoering. Indien van toepassing op basis van een controlelijst (aansluiting Elvy en Exact) controleren of openstaande facturen in Elvy reeds zijn betaald. Rapportage van de bevindingen aan de directie.	1	1	1
2.7. Facturen worden dubbel betaald	Aflettering van facturen door Exact als betaald en niet toestaan dat deze facturen op de betaallijst worden opgenomen cq. een waarschuwing wordt gegeven. Procedure met betrekking tot het verwerken en aanpassen van facturen zodat facturen niet dubbel betaalbaar kunnen worden gesteld.	1	2	2
2.8. Stamgegevens crediteuren worden aangepast	De wijzigingen crediteurenstamgegevens op basis van logging controleren en het controlerapport bij de betaaladvieslijst voegen	1	2	2
2.9. Betaalbestanden worden aangepast	Controle van het hashtotaal met de betaaladvieslijst door de persoon die de betaling inbrengt in de bankapplicatie (wekelijks). Controle opnemen in de werkinstructie	1	2	2
2.10. Betalingen worden in de bankapplicatie toegevoegd of aangepast.	Wekelijkse controle in de bankapplicatie van het hashtotaal met de betaaladvieslijst. Controle opnemen in de werkinstructie.	1	2	2

		2.11. Instellingen / Rechten in Elvy worden aangepast.	<p>Wijzigingen documenteren en laten goedkeuren door de directie alvorens deze door te voeren. Op basis van logging de aanpassingen controleren aan de hand van door de directie goedgekeurde wijzigingen.</p> <p>Op basis van logging de aanpassingen aan de registers tweemaal per jaar controleren aan de hand van door de directie goedgekeurde wijzigingen.</p> <p>Op basis van een controlelijst (aansluiting Elvy en Exact) halfjaarlijks controleren of alle facturen zijn geautoriseerd door de juiste medewerkers. Rapportage van de bevindingen aan de directie.</p>	1	2	2
		2.12. Instellingen / Rechten in Exact worden aangepast.	De afdeling IT alleen wijzigingen door laten voeren indien deze zijn gedocumenteerd en zijn goedgekeurd door de directie.	1	2	2
VPB plicht	Op de hoogte blijven van de VPB plicht.	3. BSGR wordt onbedoeld VPB-plichtig	Volgen van wetgeving en jurisprudentie om zeker te zijn dat je niet VPB-plichtig bent	1	1	1
	Tijdig op de hoogte van het ontstaan van BTW plicht als gevolg van nieuwe jurisprudentie	4. Wijzigingen in de jurisprudentie kunnen leiden tot een veranderende zienswijze op het ontstaan van BTW plicht	Vaststellen dat de actuele jurisprudentie niet leidt tot BTW plicht.	1	1	1
Doorschuif BTW	Opstellen definitieve verdelingspercentage a.d.h.v. gemaakt afspraken belastingdienst	5. BTW wordt niet (definitief) verdeeld a.d.h.v. de afspraken met de belastingdienst	A.d.h.v. de jaarlijkse vaststelling verdeling kosten (excl. BTW) op basis van KPC het definitieve verdelingspercentage vaststellen voor de doorschuifBTW van het achterliggende jaar.	1	1	1
Taakvelden	Kosten worden op de juiste taakvelden verantwoord a.d.h.v. verdeelmatrix KPC	6. Kosten worden niet juist verdeeld aan taakvelden	Jaarlijkse beoordeling juistheid koppeling taakvelden (gemeentelijke) deelnemers.	1	1	1

Aansluiting beginbalans op jaarrekening	indien er verschillen zijn dan zijn er boekingen verricht die buiten de verslagperiode vallen waardoor er een financie	7.Er zijn verschillen tussen eindbalans t-1 en beginbalans t.	Zichtbare aansluiting maken tussen eindbalans t-1 en beginbalans t. Eventuele verschillen dienen verklaard te worden.	1	1	1
				1,0	1,5	1,5