

Bijlage 4: Beheersingsraamwerk ten behoeve van de ISAE3402 type II rapportage

Wijzigingen t.a.v. beheersingsomgeving in 2023

In het begin van 2023 heeft de jaarlijkse evaluatie plaatsgevonden op het beheersingsraamwerk inzake ISAE. De evaluatie heeft onder andere geleid tot een aantal tekstuele aanscherpingen in bestaande beheersingsmaatregelen. Tevens zijn er een klein aantal beheersingsmaatregelen toegevoegd in het beheersingsraamwerk of samengevoegd in andere beheersingsmaatregelen. Een belangrijke oorzaak van de wijzigingen betreft de migratie van de Centric infrastructuur en kantoorautomatisering naar de KPN infrastructuur en kantoorautomatisering. In 2023 hebben de volgende aanpassingen plaatsgevonden in het beheersingsraamwerk uitgesplitst per proces.

Heffen

- Beheersmaatregel 1.01, 1.02, 1.10, 1.13 en 1.14: Bij deze beheersmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersmaatregel 1.03: Betreft een aanlevering derden (confrontatie software voor de controle van K2 Belastingen vs LV WOZ), deze software heeft in 2022 niet afdoende gefunctioneerd en was om deze reden niet opgenomen in het beheersingsraamwerk 2022. In boekjaar 2023 is deze software operationeel en is de beheersingsmaatregel weer toegevoegd aan het raamwerk.

Informatie&Inning

- Beheersmaatregel 2.01 uit het beheersingsraamwerk 2022 is verwijderd uit het raamwerk 2023. De reden hiervoor is dat het risico nu wordt afgedekt in beheersmaatregel 5.06. Het betreft hier de controle op wijzigingen in maatwerk rapportages.

WOZ

- Beheersmaatregel 3.05: Bij deze beheersmaatregel heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijziging betreft enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersmaatregel 3.08: Betreft een aanlevering derden (e-services BAG), deze aanlevering heeft in 2022 niet afdoende gefunctioneerd en was om deze reden niet opgenomen in het beheersingsraamwerk 2022. In boekjaar 2023 is deze software operationeel en is de beheersingsmaatregel weer toegevoegd aan het raamwerk.

Samenstellen belastingrapportage

- Beheersmaatregel 4.01, 4.03, 4.04, 4.05 en 4.06: Bij deze beheersmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersmaatregel 4.06 uit het beheersingsraamwerk 2022 is verwijderd uit het raamwerk 2023. De reden hiervoor is dat het risico nu wordt afgedekt in de beheersmaatregel 4.05. Het betreft hier de afstemming van prognoses met deelnemers.

Change management

- Beheersmaatregel 5.01, 5.05 en 5.06: Bij deze beheersmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

Logical acces

- Beheersmaatregel 6.02, 6.03, 6.04 en 6.07: Bij deze beheersmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

Continuity

- Beheersmaatregel 7.01, 7.02, 7.03 en 7.04: Bij deze beheersmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersmaatregel 7.05. Betreft een aanlevering derden inzake verstoringen in berichtenverkeer, deze aanlevering van derden heeft in 2022 niet afdoende gefunctioneerd en was om deze reden niet opgenomen in het beheersingsraamwerk 2022. In boekjaar 2023 is deze aanlevering derden weer operationeel en is de beheersingsmaatregel toegevoegd aan het raamwerk.

Heffen

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersmaatregelen met betrekking tot het proces Heffen die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling:

“BSGR heeft binnen het Heffen proces haar onderstaande beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt dat met een redelijke mate van zekerheid het inlezen van brongegevens, de juistheid van de heffingsmodellen, het aanpassen van tarieven tot en met het opleggen van belastingaanslagen en de afhandeling van bezwaren tegen plicht en maatstaf juist, volledig en tijdig worden verwerkt binnen de daarvoor ingerichte autorisaties en functiescheidingen.”

	Sub-proces	Beheersmaatregel
1.01	Heffen	<p>Applicatiebeheer verwerkt dagelijks de aangeleverde mutaties vanuit de BRP (Basisregistratie Personen) in Key2DDS (DDS). Foutberichten worden wekelijks opgevolgd door applicatiebeheer (Infradax).</p> <p>Na de verwerking in DDS start de verwerking in Key2Belastingen (K2). Medewerkers van de afdeling Heffen voorzien de uitval van zichtbare opvolging in K2.</p>
1.02	Heffen	<p>De uitval van de mutaties vanuit het Kadaster (voor de deelnemende gemeenten) worden maandelijks, door medewerkers Basisregistraties verwerkt in K2. Na verwerking door Heffen worden door Applicatiebeheer de controlelijsten vanuit dCdW geüpdatet. Zo wordt maandelijks de volledigheid, de toerekening en toekenning gecontroleerd. Verschillen worden zo nodig van opvolging voorzien door de medewerkers Basisregistraties.</p>
1.03	Heffen	<p>Dagelijks worden de door de LV-WOZ aangeleverde mutaties verwerkt in Key2Belastingen.</p> <p>Eventuele uitval van de niet-deelnemers wordt geplaatst in de werkvoorraad van de medewerkers Basisregistraties, waarbij maandelijks zichtbare opvolging plaatsvindt.</p>
1.04	Heffen	<p>Applicatiebeheer verwerkt maandelijks de aangeleverde bestanden met waterverbruiken van de waterbedrijven in de waterbank, hierbij worden alleen de voor de BSGR-verzorgingsgebied geldende waterverbruiken opgenomen.</p> <p>De uitval komt in de werkvoorraad van de medewerkers van de afdeling Heffen terecht, waarbij de zichtbare opvolging binnen de termijn van één jaar plaatsvindt.</p>
1.05	Heffen	<p>Applicatiebeheer voert jaarlijks een volledigheidscntrole uit op het beheers-/verzorgingsgebied van de BSGR. Om de volledigheid en juistheid te controleren wordt de BRK aangesloten met de registratie in Key2Belastingen.</p>

	Sub-proces	Beheersmaatregel
1.06	Heffen	De teamcoördinatoren beoordelen en fatteren jaarlijks of de ingevoerde tarieven conform de belastingverordeningen zijn opgevoerd. De registratie hiervan vindt plaats in Key2Belastingen. Afwijkingen worden door de teamcoördinatoren van zichtbare opvolging voorzien, waarna deze geaccordeerd worden door het afdelingshoofd Heffen.
1.07	Heffen	Medewerkers van de afdeling Heffen stellen jaarlijks vast bij het eerste kohier van een belastingsoort dat de opgelegde aanslagen per belastingsoort/per deelnemer in het systeem tot stand komen op basis van de rekenmodule (maatstaf maal tarief).
1.08	Heffen	Het afdelingshoofd Heffen stelt maandelijks vast dat aanslagen aan de hand van de productiekalender worden opgelegd, waarbij afwijkingen ten opzichte van de kalender worden onderbouwd. Deze control wordt uitgevoerd in verband met de DVO afspraak: Tijdige verzending aanslagen.
1.09	Heffen	Aansluiting op te leggen objecten met een plicht en belang, voortgang wordt maandelijks beoordeeld door afdelingshoofd Heffen.
1.10	Heffen	Het afdelingshoofd Heffen bewaakt maandelijks dat een adequate opvolging plaatsvindt met betrekking tot de openstaande bezwaarschriften op de werkvoorraad lijst t.b.v. bezwaren.
1.11	Heffen	Key2Belastingen dwingt af dat de medewerker die afhandelt/fiatteert altijd een andere moet zijn dan de medewerker die registreert. Eventuele afwijkingen worden maandelijks opgevolgd door het afdelingshoofd Heffen.
1.12	Heffen	Medewerkers van de afd. Heffen voeren jaarlijks een controle uit op objecten die wel voorkomen in Key2DDS maar niet in Key2Belastingen. Nadat Applicatiebeheer het bestand met de verschillen tussen Key2DDS en Key2Belastingen gedraaid heeft worden verschillen teruggemeld aan de bronhouder.
1.13	Heffen	Een medewerker van de afdeling Heffen voert ieder kwartaal de controle leegstand uit, waarbij leegstand van zichtbare opvolging wordt voorzien. In de controle worden de verschillen tussen Key2, de basisregistraties en het waterverbruik betrokken. Als uit de verschillen tussen de verschillende registraties geen gebruiker vastgesteld kan worden, wordt de huiseigenaar aangeschreven om de gebruiker te kunnen achterhalen.
1.14	Heffen	Voor de belastingsoorten PREC, TOER, GRAF, MKTG, HVNG, LIGG, STAN, LEG waarvan de gegevens door de deelnemer worden aangeleverd, wordt voor de controle op volledige verwerking door medewerkers van de afdeling Heffen een standenregister van de aangeleverde bestanden bijgehouden. Dit standenregister wordt, indien gewijzigd, maandelijks met de deelnemers gedeeld.

	Sub-proces	Beheersmaatregel
1.15	Heffen	<p>Minimaal 2-wekelijks wordt het proces 'automatisch verminderen' gedraaid door Applicatiebeheer, waarbij de mutaties in een standenregister worden verwerkt door een medewerker van de afdeling Heffen. Uitval wordt opgevolgd (binnen 2 maanden) vanuit de werkvoorraad door een medewerker Heffen.</p> <p>Bij het proces wordt gekeken naar mutaties vanuit de basisregistraties als gevolg waarvan de aanslag mogelijk een vermindering behoeft.</p>

Beheersmaatregelen bij de klantorganisatie:

- De deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat mutaties in BRP en BAG gegevens juist, volledig en tijdig worden verwerkt in de eigen systemen, waardoor tijdige aanlevering aan de BSGR gewaarborgd is.
- De deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat (de tarieven op) de belastingverordeningen juist zijn en dat de getekende verordening tijdig wordt aangeleverd bij de BSGR.
- De deelnemende gemeenten zijn er verantwoordelijk voor dat informatie met betrekking tot precario, leges, diftar, parkeerbelasting, staangelden, havengelden, liggelden en marktgelden, tijdig en volledig conform het afgesproken format wordt aangeleverd bij de BSGR.
- Het hoogheemraadschap is er verantwoordelijk voor dat de informatie met betrekking tot de leges (LEGR), de gegevens met betrekking tot de bronbemalingen en de saneringen (WVOB) en meetbedrijven (ZUIB, WVOB) tijdig en volledig conform het afgesproken format wordt aangeleverd bij de BSGR.
- De deelnemende gemeenten zijn er verantwoordelijk voor dat uitsluitingen en vrijstellingen op diverse heffingscategorieën juist, volledig en tijdig worden aangeleverd aan de BSGR.

Informatie & Inning

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersmaatregelen met betrekking tot het proces Informatie & Inning die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling:

“BSGR heeft binnen het informatie & inning proces haar onderstaande beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt dat met een redelijke mate van zekerheid openstaande vorderingen op een juiste, volledige en tijdige wijze worden geïnd, dat beroepen inzake kwijtscheldingen op een juiste, volledige en tijdige wijze worden afgehandeld, en dat ontvangen betalingen op een juiste, volledige en tijdige wijze worden verwerkt in Key2Belastingen.”

	Sub-proces	Beheersmaatregel
2.01	Informatie & Inning	<p>Het afdelingshoofd Informatie & Inning bewaakt maandelijks dat werkvoorradelijst van opvolging worden voorzien ten aanzien van de openstaande vorderingen en de openstaande administratieve beroepschriften op processtap-niveau (t.b.v. beroepen inzake kwijtscheldingen):</p> <p>Hierin worden de volgende onderdelen gecontroleerd:</p> <ul style="list-style-type: none"> A. dwanginvordering - actie per subject B. betalingen - actie per proces (LV, onvermogen) - per datum (betaling verwerken) C. kwijtschelding - actie per proces, geen datum ouder dan 6 weken
2.02	Informatie & Inning	Maandelijks wordt door de controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering vastgesteld dat er geen verschillen optreden tussen de gedraaide kohieren en opgeboekte vorderingen. Indien er verschillen worden geconstateerd worden deze door de Controller van opvolging voorzien.
2.03	Informatie & Inning	Maandelijks (voor zo ver van toepassing) wordt door Applicatiebeheer en het afdelingshoofd I&I gecontroleerd dat de kwijtscheldingsbestanden, vanuit het Inlichtingen Bureau (IB), juist en volledig worden ingelezen. Het afdelingshoofd Informatie & Inning bewaakt de kwantitatieve reconciliatie met het IB en zorgt dat vervolgacties middels de werkvoorraad worden uitgevoerd.
2.04	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning voert wekelijks een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van handmatig beoordeelde kwijtscheldingen (afwijzing, (gedeeltelijke) toewijzing), door middel van een steekproef van minimaal 25 verzoeken in het jaar, en legt dit vast.
2.05	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning voert wekelijks een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van oninbaar geleden vorderingen (exclusief achterstandsrente), door middel van een steekproef van minimaal 4 vorderingen met subjectnummers (bedrijven en/of burgers).
2.06	Informatie & Inning	In Key2Belastingen worden ontvangen betalingen door de afdeling Financiële Administratie dagelijks ingelezen en geautomatiseerd gekoppeld aan openstaande vorderingen. Niet-gekoppelde ontvangsten komen op een uitvallijst terecht en worden van opvolging

	Sub-proces	Beheersmaatregel
		voorzien door de afdeling Informatie & Inning via de werkvoorraad op processtapniveau. Maandelijks beoordeelt het hoofd I&I de ouderdom van niet gekoppelde betalingen.
2.07	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning stelt minimaal tweemaal per jaar vast of er kwantitatieve aansluiting bestaat tussen dossiers van de BSGR en haar externe partner voor subjecten buitengebied. Bij afwijkingen beoordeelt het afdelingshoofd Informatie & Inning zichtbaar de geconstateerde verschillen/acties om eventuele invorderingsacties af te stemmen en administraties handmatig te synchroniseren.
2.08	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning beoordeelt periodiek, doch minimaal eenmaal per kwartaal, de bedragen die dienen te worden uitbetaald als gevolg van: <ul style="list-style-type: none"> - aanslagvernietiging/aanpassing/vermindering die door de afdeling Heffen zijn gecontroleerd/beoordeeld en overgedragen naar I&I; - foutief verwerkte betalingen; - onterecht ontvangen betalingen; - reeds (gedeeltelijk) betaalde en vervolgens toegekende kwijtscheldingsverzoeken. <p>Bij afwijkingen bewaakt het afdelingshoofd Informatie & Inning dat de vervolgacties worden uitgevoerd.</p>

Beheersmaatregelen bij de klantorganisatie:

- Geen

WOZ

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersmaatregelen met betrekking tot het proces WOZ die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling: *“BSGR heeft binnen het WOZ proces haar beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt dat met een redelijke mate van zekerheid WOZ waardes op een juiste, volledige en tijdige wijze worden verwerkt in Key2Belastingen en dat WOZ-bezwaren en beroepschriften t.b.v. bezwaren tegen plicht, maatstaf en WOZ-waardes op een juiste, volledige en tijdige wijze worden afgehandeld binnen de daarvoor ingerichte autorisaties en binnen de gestelde wettelijke kaders en beleidskaders,”*

	Sub-proces	Beheersmaatregel
3.01	WOZ	Een DVO voor alle deelnemers is opgesteld waarin afspraken over de aanlevering van WOZ gegevens tussen BSGR en haar deelnemers zijn vastgelegd.
3.02	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ beoordeelt maandelijks of het 4-ogenprincipe (de functiescheiding) m.b.t. het kunnen aanbrengen van mutaties in WOZ waardes en het fiatteren van taxatiewaardes naar WOZ-waardes binnen Key2Belastingen is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd WOZ de juistheid van de WOZ-waarde.
3.03	WOZ	De teamcoördinator beoordeelt maandelijks de WOZ-waardes die door de medewerkers van de afdeling WOZ zijn vastgesteld en toetst deze aan de bandbreedte uit de Waarderingsinstructie 2017. Bij een afwijking controleert de teamcoördinator de juistheid van de WOZ waarde.
3.04	WOZ	Het afdelingshoofd en/of de teamcoördinator WOZ stelt maandelijks vast dat niet getaxeerde objecten in Key2Belastingen op een uitvallijst terecht komen en bewaakt een adequate voortgang op de uitvallijst. Tevens bewaakt het afdelingshoofd of er geen projecten openstaan die verder dan 3 heffingsjaren teruggaan voor zover deze betrekking hebben op onroerende zaken (Dit geldt slechts voor roerende zaken wanneer deze werkzaamheden in het kader van de roerende zaak belasting voor een desbetreffende deelnemer bij de BSGR zijn belegd).
3.05	WOZ	Medewerkers van de afdeling WOZ voeren per kwartaal een controle uit betreffende de juistheid van de soort objectcode in de WOZ administratie. Het betreft een controle op de verschillen tussen de soort objectcode in K2Belastingen en het kenmerk soort objectcode in K2Waarderen.
3.06a	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang plaatsvindt met betrekking tot de openstaande bezwaarschriften m.b.t. WOZ-bezwaren.
3.06b	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang plaatsvindt met betrekking tot de WOZ-beroepschriften, alsmede de beroepschriften tegen plicht, maatstaf, parkeren en invorderen op de werkvoorradlijst.

	Sub-proces	Beheersmaatregel
3.07a	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ beoordeelt per maand of het 4-ogenprincipe inzake de functiescheiding binnen Key2Belastingen, tussen het onderzoeken plus bepalen van een nieuwe WOZ waarde en het afhandelen/fiatteren van WOZ bezwaren, is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd de uitspraak.
3.07b	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ beoordeelt per maand of het 4-ogenprincipe inzake de functiescheiding binnen K2Belastingen, tussen het bepalen van een nieuwe WOZ-waarde en het afhandelen/fiatteren van de WOZ beroepen (inclusief de juiste toekenning van proceskostenvergoeding) is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd de uitspraak.
3.08	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ stelt minimaal 2x per jaar de percentages gekoppelde VBO-ID's en pand_ID's vast. De niet-gekoppelde ID's (in Key2Belastingen) komen op een uitvallijst terecht. Het afdelingshoofd WOZ en/of de daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ bewaakt een adequate voortgang op de uitvallijst teneinde minimale koppelingspercentages per gemeente te waarborgen: <ul style="list-style-type: none"> • minimaal 99% van de VBO-ID's moet gekoppeld zijn; • minimaal 90% van de pand-ID's moet gekoppeld zijn.
3.09	WOZ	De teamcoördinator beoordeelt per kwartaal de voortgang op de controle van de (primaire en secundaire) objectkenmerken teneinde te waarborgen dat, organisatiebreed, jaarlijks tenminste 20% van de WOZ-objecten is gecontroleerd (Waarderingsinstructie 2017). Bij een afwijking, vanuit de planningscyclus, zorgt de teamcoördinator voor bijsturing en rapporteert daar tijdig over aan het afdelingshoofd WOZ.

Beheersmaatregelen bij de klantorganisatie:

- De deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat de door BSGR teruggekoppelde WOZ-mutaties juist en tijdig van opvolging worden voorzien.
- De deelnemer is er zelf verantwoordelijk voor dat de door BSGR teruggekoppelde GO-berekeningen juist en tijdig van opvolging worden voorzien.

Samenstellen belastingrapportage

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersmaatregelen met betrekking tot het proces samenstellen (jaar)rapportages die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling:

“BSGR heeft binnen het proces “samenstellen (jaar)rapportages” haar onderstaande beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt dat met een redelijke mate van zekerheid de (jaar)rapportages op een juiste, volledige en tijdige wijze worden samengesteld, binnen de daarvoor geldende wettelijke kaders en beleidskaders en binnen het met de deelnemers afgesproken normenkader.”

	Subproces	Beheersmaatregel
4.01	Samenstellen belasting-rapportage	De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering stelt vast en documenteert dat de belastingrapportage is opgesteld conform het door het Algemeen Bestuur vastgestelde normenkader.
4.02	Samenstellen belasting-rapportage	Minimaal eenmaal per maand stemt de controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering de gegevens uit de afdrachtenmodule van Key2Belastingen af met de gegevens uit de journaliseringstabel. De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering verklaart verschillen op openstaande debiteuren groter dan € 3.000 per run of minimaal € 10.000 per kalenderjaar en voorziet deze samen met Applicatiebeheer van adequate opvolging.
4.03	Samenstellen belasting-rapportage	De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering beoordeelt de volgende rapportages ten behoeve van de belastingrapportages (8-maands en jaareinde): <ul style="list-style-type: none"> • Key2Belastingen boekjaar aantallen • Cumulatief afdrachtenmodule boekjaar • Cumulatief Key2Belastingen (boekjaar en kalenderjaar). • Mutaties boekjaar uit de afdrachtenmodule. • Diverse overzichten m.b.t. de prognoses. • Overzichten kwijtscheldingen per deelnemer. • Overzichten bezwaarschriften en –regels per deelnemer. • Overzichten invorderingsopbrengsten. <p>De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering toetst de gehanteerde query's met bijbehorende parameters.</p>
4.04	Samenstellen belasting-rapportage	De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering legt vast dat de maandelijkse verantwoording richting de deelnemers intern consistent en rekenkundig is. De cumulatieve verantwoordingen worden tevens gebruikt voor de 8-maands en de eindejaarsrapportage.

	Subproces	Beheersmaatregel
4.05	Samenstellen belasting-rapportage	De controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering sluit de prognoses bij de eindejaars belastingrapportage aan op de uitdraai uit VyZyr. Van elke uitdraai stelt de controller de juistheid en volledigheid vast door: <ul style="list-style-type: none"> • De prognoses per belastingsoort jaarlijks af te stemmen met de deelnemers. • Te toetsen of de juiste aannames per prognose zijn gehanteerd.
4.06	Samenstellen belasting--rapportage	De standen per ultimo van het belastingjaar met betrekking tot de rekening-courant positie, zoals opgenomen in de belastingrapportage, tussen de BSGR en de deelnemers zijn door de controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering voor het uitbrengen van de 8-maands rapportage en eindejaarsrapportage afgestemd met de gemeenten en het Hoogheemraadschap.

Beheersmaatregelen bij de klantorganisatie:

- Deelnemers dienen tijdig te reageren op conceptcijfers.
- Deelnemers dienen tijdig gegevens t.b.v. belastingoplegging aan te leveren conform het afgesproken GLO-format.
- Door deelnemers aan te leveren prognoses betreffen leges, verontreinigingsheffing bedrijven, precario, toeristenbelasting, havengeld, liggelden, marktgelden, parkeerbelasting, begraafplaatsenrechten en diftar (variabele deel), bronbemalingen en de saneringen (WVOB) en meetbedrijven (ZUIB, WVOB).
- De deelnemer is verantwoordelijk voor tijdige en juiste aanlevering van begrotingen en begrotingswijzigingen.

Algemene ICT Beheersmaatregelen

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste algemene ICT beheersmaatregelen die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstellingen: *“BSGR heeft binnen het wijzigingsbeheerproces haar beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt dat met een redelijke mate van zekerheid systeemwijzigingen en upgrades zodanig in een daartoe ontwikkelde omgeving zijn getest dat overzetten naar de productieomgeving geen onvoorziene risico's oplevert.”* (ITGC – Change Management)

	Subproces	Beheersmaatregel
5.01	ITGC- Change management	Taken en verantwoordelijkheden voor change management zijn vastgelegd en controletechnisch correct belegd. Hierbij zijn procedures (waaronder de bepaling van classificering) opgesteld en geïmplementeerd voor de applicaties van Key2 en Bakerware.
5.02	ITGC- Change management	Belangrijke wijzigingsverzoeken en de afhandelingen hiervan worden beheerd in een registratietool. Overige wijzigingen worden afgehandeld via de mailbox van applicatiebeheer.
5.03	ITGC- Change management	Wijzigingsverzoeken inzake een fix of maandupdate worden op basis van de procedurebeschrijving in behandeling genomen en getest door applicatiebeheer en/of medewerkers van de betreffende afdeling. Hierbij accordeert de ict coördinator voorafgaand aan in productiename. Bij een versie update stelt de ICT coördinator in samenwerking met applicatiebeheer het testplan per afdeling en het procesverbaal op. Het procesverbaal wordt geaccordeerd door de afdelingshoofden.
5.04	ITGC- Change management	Bij wijzigingen wordt jaarlijks het change management proces geëvalueerd en geactualiseerd; e.e.a. wordt bekrachtigd vanuit het MT.
5.05	ITGC- Change management	Aanwezigheid van een fysiek en logisch gescheiden test- en productieomgeving van de belastingapplicaties en Bakerware.
5.06	ITGC- Change management	Wijzigingen in maatwerk rapportages worden door applicatiebeheer opgesteld, waarbij wijzigingen in de rapportages worden geautoriseerd door het afdelingshoofd/ ICT coördinator.

“BSGR heeft binnen het proces van logische toegangsbeveiliging haar beheersmaatregelen zodanig ingericht en toetsbaar gemaakt, dat alle systeemtoegang is beperkt tot daartoe geautoriseerde personen en dat rechten in het systeem conform het ‘need-to-know’ principe zijn ingericht.” (ITGC – Logical Access)

	Sub-proces	Beheersmaatregel
6.01	ITGC-Logical Access	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming/beveiliging van persoonsgegevens.
6.02	ITGC-Logical Access	De organisatie heeft een applicatie beschikbaar voor het toekennen en intrekken van netwerkaccounts, waarbij op basis van rollen toegangsrechten worden verleend tot benodigde applicaties.
6.03	ITGC-Logical Access	Ieder kwartaal vindt controle plaats op de actieve netwerkaccounts. Tevens vindt per kwartaal controle plaats op de toegangsrechten van de portal van Bakerware alsmede de beschikbare rollen en diensten.
6.04	ITGC-Logical Access	Ieder kwartaal vindt controle plaats op de aanwezigheid van juiste functiescheiding d.m.v. rollen binnen de applicatie Key2Belastingen (registratie & fiatteren bezwaren, fiatteren WOZ waardes, invoeren en fiatteren van restituties, tarieven, oninbaar en kwijtschelding) en Key2Waarderen (aanmaken, fiatteren en wijzigen van WOZ waardes).
6.05	ITGC-Logical Access	De wachtwoordinstellingen op besturingssysteem niveau (zoals het netwerkaccount) en applicatieniveau zijn adequaat ingericht conform de eisen zoals opgenomen in het ICT informatiebeveiligingsplan.
6.06	ITGC-Logical Access	Vergevorderde (beheers-)rechten binnen de applicatie Key2Belastingen en de Portal, om gebruikers te kunnen ondersteunen dienen beperkt te zijn tot daartoe geautoriseerde personen.
6.07	ITGC-Logical Access	KPN verstrekt per kwartaal een controleoverzicht op de verstrekte toegang tot de database door externen. De teamcoördinator ICT beoordeelt dit overzicht en stelt hiervan een rapportage op.

“BSGR heeft binnen het proces van waarborging van de continuïteit van de door BSGR gebruikte informatiesystemen en de daarin als kritisch aangemerkte applicaties en data, een goed uitgewerkt en betrouwbaar back-up systeem ingericht. BSGR maakt in dit verband gebruik van de diensten en faciliteiten van de IT provider.” (ITGC – continuity)

	Subproces	Beheersmaatregel
7.01	ITGC-Continuity	Van de bedrijf kritische applicatie Key2Belastingen wordt dagelijks een volledige back-up gemaakt. De back-up wordt tevens op een externe locatie opgeslagen (contractueel overeengekomen). Door middel van rapportages (minimaal 4 keer per jaar) wordt er over de naleving van de afspraken door KPN gerapporteerd.
7.02	ITGC-Continuity	Jaarlijks worden er (proef)restores uitgevoerd van de belastingapplicaties middels het terugzetten van een backup naar de testomgeving. Dit wordt eenmaal per jaar aantoonbaar gemaakt door de provider.
7.03	ITGC-Continuity	Per kwartaal rapporteert KPN over de realisatie van de genomen maatregelen rondom back-ups, beschikbaarheid en incidenten. De ICT-coördinator beoordeelt deze rapportage en geeft er indien noodzakelijk opvolging aan.
7.04	ITGC-Continuity	Eenmaal per jaar worden de door KPN genomen maatregelen omtrent de fysieke beveiliging van de servers door BSGR beoordeeld middels het doornemen van de certificering van KPN.
7.05	ITGC-Continuity	Applicatiebeheer voert controle uit op verstoringen in berichtenverkeer (BRP, KAD, BAG en WOZ). De calamiteiten worden met behulp van een registratie in service now opgevolgd.

Privacy

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersmaatregelen met betrekking tot het proces Privacy die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling:

“BSGR heeft binnen het proces “privacy” haar onderstaande beheersmaatregelen zodanig ingericht dat door in te zetten op voorlichting en bewustwording en naast het afleggen van de integriteitsverklaring er alertheid ontstaat op het voorkomen van het ongeautoriseerd delen/opslaan van privacygevoelige informatie.

	Sub-proces	Beheersmaatregel
8.01	Privacy	De organisatie wordt jaarlijks voorgelicht over de onderwerpen privacy en informatiebeveiliging.
8.02	Privacy	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; -welke functionarissen zijn betrokken bij de uitvoering van het beleid.
8.03	Privacy	Gesignaleerde datalekken worden vastgelegd in het register datalekken.
8.04	Privacy	Binnen de organisatie is een register VOG waarin wordt nagegaan of daartoe, conform de systeembeschrijving, vereiste medewerkers een VOG hebben overlegd. Van medewerkers met wie de BSGR een arbeidsovereenkomst sluit wordt tevens de eed of belofte afgenomen conform de Ambtenarenwet (artikel 5). Medewerkers die worden ingehuurd tekenen een integriteits- en geheimhoudingsverklaring, tenzij hierin op andere wijze is voorzien.
8.05	Privacy	BSGR hanteert een door het bestuur vastgesteld privacybeleid. Dit beleid is via de website van de BSGR bekend gemaakt.
8.06	Privacy	BSGR beschikt over een register van verwerkingen. De Privacy Officer (PO) of een plaatsvervanger controleert ieder half jaar of nieuwe verwerkingen van persoonsgegevens zijn opgenomen in het register van verwerkingen.
8.07	Privacy	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer gecontroleerd of met alle leveranciers aan wie de BSGR persoonsgegevens verstrekt een verwerkersovereenkomst is afgesloten. Is er geen verwerkersovereenkomst afgesloten dan wordt hiervan de reden vermeld.