

# Beheersingsraamwerk t.b.v. de ISAE3402 type II rapportage 2026

## Wijzigingen t.a.v. beheersingsomgeving in 2026

Bijgevoegd betreft het aangepaste beheersingsraamwerk inzake ISAE naar aanleiding van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie heeft onder andere geleid tot tekstuele en procedurele aanscherpingen in bestaande beheersingsmaatregelen. Hieronder volgt per programma een overzicht van (de wijzigingen in) de ISAE-controles.

### Heffen

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
1.01a	Tot en met kwartaal 1 2025 is de controlemaatregel als volgt: Wekelijks wordt in DDS door de teamcoördinator gemonitord dat de laatste verwerkingsdatum van de aangeleverde mutaties vanuit de BRP niet ouder is dan 3 dagen. Daarnaast wordt door middel van een rapportage vanuit Vyzyr (Uitval Key2 berichtenmodule) door de teamcoördinator gemonitord dat Infradax de foutmeldingen vanuit deze verwerking heeft opgevolgd. Afwijkingen worden zo nodig van opvolging voorzien door de teamcoördinator middels terugkoppeling aan infradax binnen een termijn van 3 dagen.	Niet meer van toepassing		
1.01b	Vanaf kwartaal 2 2025 is de controlemaatregel als volgt: Nadat Applicatiebeheer de technische uitval heeft opgewerkt zorgt een medewerker Heffen voor de opvolging van de uitval van de verwerking (WRA) vanuit DDS naar Key2Belastingen. Deze uitval komt in de werkvoorraad van Key2Belastingen terecht onder 'foutief belang'. De teamcoördinator Heffen bewaakt de tijdigheid (niet ouder dan 2 maanden) middels het beoordelen van een uitdraai uit VyZyr (werkvoorraad Foutief Belang).	Controle maatregel operationeel voor geheel 2026	1.01	Nadat Applicatiebeheer de technische uitval heeft opgewerkt zorgt een medewerker Heffen voor de opvolging van de uitval van de verwerking (WRA) vanuit DDS naar Key2Belastingen. Deze uitval komt in de werkvoorraad van Key2Belastingen terecht onder 'foutief belang'. De teamcoördinator Heffen bewaakt de tijdigheid (niet ouder dan 2 maanden) middels het beoordelen van een uitdraai uit VyZyr (werkvoorraad Foutief Belang).
1.02	De mutaties vanuit het Kadaster worden binnen twee maanden na ontvangst door medewerkers Basisregistraties verwerkt in K2 (inclusief eventuele uitval in mutaties).  Na verwerking door Heffen worden door Applicatiebeheer de controlelijsten vanuit dCdW geüpdatet (vergelijking van output Kadaster met gegevens uit Key2Belastingen). Zo wordt periodiek (maandelijks voor deelnemende gemeentes en jaarlijks voor niet deelnemende gemeentes) de volledigheid, de toerekening en toekenning gecontroleerd. Verschillen worden zo nodig van opvolging voorzien door de medewerkers Basisregistraties.	Geen wijzigingen	1.02	De mutaties vanuit het Kadaster worden binnen twee maanden na ontvangst door medewerkers Basisregistraties verwerkt in K2 (inclusief eventuele uitval in mutaties).  Na verwerking door Heffen worden door Applicatiebeheer de controlelijsten vanuit dCdW geüpdatet (vergelijking van output Kadaster met gegevens uit Key2Belastingen). Zo wordt periodiek (maandelijks voor deelnemende gemeentes en jaarlijks voor niet deelnemende gemeentes) de volledigheid, de toerekening en toekenning gecontroleerd. Verschillen worden zo nodig van opvolging voorzien door de medewerkers Basisregistraties.
1.03	Applicatiebeheer verwerkt de aangeleverde bestanden met waterverbruiken van de waterbedrijven OASEN, PWN en Dunea maandelijks in de waterbank, hierbij worden alleen de voor de BSGR-verzorgingsgebied geldende waterverbruiken opgenomen. Voor Waternet vindt dit jaarlijks plaats.  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.	Geen wijzigingen	1.03	Applicatiebeheer verwerkt de aangeleverde bestanden met waterverbruiken van de waterbedrijven OASEN, PWN en Dunea maandelijks in de waterbank, hierbij worden alleen de voor de BSGR-verzorgingsgebied geldende waterverbruiken opgenomen. Voor Waternet vindt dit jaarlijks plaats.  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.
1.04	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. Indien sprake is van verschillen worden deze in het betreffende boekjaar teruggemeld aan de bronhouder door een medewerker Heffen.	Geen wijzigingen	1.04	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. Indien sprake is van verschillen worden deze in het betreffende boekjaar teruggemeld aan de bronhouder door een medewerker Heffen.

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
1.05	De teamcoördinatoren beoordelen en fatteren, voorafgaand aan het aanmaken van het tijdelijk kohier, jaarlijks of de (door applicatiebeheer) opgevoerde tarieven conform de belastingverordeningen zijn ingevoerd in Key2Belastingen. Afwijkingen worden door de teamcoördinatoren van zichtbare opvolging voorzien, waarna deze opvolging van afwijkingen geaccordeerd worden door het afdelingshoofd Heffen.	Geen wijzigingen	1.05	De teamcoördinatoren beoordelen en fatteren, voorafgaand aan het aanmaken van het tijdelijk kohier, jaarlijks of de (door applicatiebeheer) opgevoerde tarieven conform de belastingverordeningen zijn ingevoerd in Key2Belastingen. Afwijkingen worden door de teamcoördinatoren van zichtbare opvolging voorzien, waarna deze opvolging van afwijkingen geaccordeerd worden door het afdelingshoofd Heffen.
1.06	Medewerkers van de afdeling Heffen stellen vast bij het eerste kohier van het huidige belastingjaar dat de opgelegde aanslagen tot stand komen op basis van een juiste werking van de rekenmodule (maatstaf maal tarief) middels het selecteren van een belastingsoort. Met uitzondering van de heffingen precario en leges, waarbij de aanslagbedragen door betreffende deelnemers worden aangeleverd en "hard" worden ingelezen.	Tekstuele aanscherping van de controle maatregel (geen impact op controle doelstellingen)	1.06	Medewerkers van de afdeling Heffen stellen vast dat de opgelegde aanslagen tot stand komen op basis van een juiste werking van de rekenmodule (maatstaf maal tarief) middels het selecteren van een belastingsoort. Als de controle heeft plaatsgevonden, hoeft deze voor de volgende kohieren in dit tijdvak niet nogmaals plaats te vinden. Een uitzondering zijn de heffingen precario en leges, waarbij de aanslagbedragen door betreffende deelnemers worden aangeleverd en "hard" worden ingelezen.
1.07	Om de voortgang te bewaken van een tijdige oplegging, stelt de controller/ adviseur bedrijfsvoering maandelijks de deelnemersrapportage op. In de deelnemersrapportage wordt de productie per belastingcategorie per jaar verantwoord ten opzichte van de prognoses (indien bekend).	Geen wijzigingen	1.07	Om de voortgang te bewaken van een tijdige oplegging, stelt de controller/ adviseur bedrijfsvoering maandelijks de deelnemersrapportage op. In de deelnemersrapportage wordt de productie per belastingcategorie per jaar verantwoord ten opzichte van de prognoses (indien bekend).
1.08	Maandelijks stelt het afdelingshoofd Heffen de rapportage werkvoorraden Heffen op. Significante afwijkingen in trends (ten opzichte voorgaande maand en voorgaand jaar) worden maandelijks besproken in het MT en van opvolging voorzien.	Geen wijzigingen	1.08	Maandelijks stelt het afdelingshoofd Heffen de rapportage werkvoorraden Heffen op. Significante afwijkingen in trends (ten opzichte voorgaande maand en voorgaand jaar) worden maandelijks besproken in het MT en van opvolging voorzien.
1.09	De teamcoördinator bewaakt maandelijks dat de openstaande bezwaarschriften binnen de wettelijke termijn worden afgehandeld. Bij afwijkingen vindt opvolging plaats door het afdelingshoofd heffen.	Tekstuele aanscherping van de controle maatregel (geen impact op controle doelstellingen)	1.09	De teamcoördinator bewaakt maandelijks dat de openstaande bezwaarschriften binnen de wettelijke termijn worden afgehandeld. Bij afwijkingen vindt opvolging plaats door het afdelingshoofd/teamcoördinator Heffen.
1.10	Maandelijks wordt de query (afhandelaar=fiatteur) gedraaid welke inzichtelijk maakt wanneer de fiatteur en uitvoerder dezelfde persoon zijn. Resultaten van de query worden onderzocht door afdelingshoofd heffen en van opvolging voorzien.	Tekstuele aanscherping van de controle maatregel (geen impact op controle doelstellingen)	1.10	Maandelijks wordt de query (afhandelaar=fiatteur) gedraaid welke inzichtelijk maakt wanneer de fiatteur en uitvoerder dezelfde persoon zijn. Resultaten van de query worden onderzocht door afdelingshoofd/teamcoördinator Heffen en van opvolging voorzien.
1.11	Medewerkers van de afdeling 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.	Geen wijzigingen	1.11	Medewerkers van de afdeling 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.
1.12	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, het waterverbruik en het aantal ledigingen voor de Diftar (indien beschikbaar) betrokken. Als uit de verschillen tussen de verschillende registraties geen gebruiker vastgesteld kan worden, wordt de huiseigenaar aangeschreven om de gebruiker te kunnen achterhalen.	Geen wijzigingen	1.12	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, het waterverbruik en het aantal ledigingen voor de Diftar (indien beschikbaar) betrokken. Als uit de verschillen tussen de verschillende registraties geen gebruiker vastgesteld kan worden, wordt de huiseigenaar aangeschreven om de gebruiker te kunnen achterhalen.
1.13	Voor de belastingsoorten waarvan de gegevens door de deelnemer worden aangeleverd (exoten), wordt voor de controle op verwerking (inclusief eventuele afwijkingen) door medewerkers van de afdeling Heffen een standenregister van de aangeleverde bestanden bijgehouden. Dit standenregister wordt, indien gewijzigd, maandelijks met de deelnemers gedeeld.	Geen wijzigingen	1.13	Voor de belastingsoorten waarvan de gegevens door de deelnemer worden aangeleverd (exoten), wordt voor de controle op verwerking (inclusief eventuele afwijkingen) door medewerkers van de afdeling Heffen een standenregister van de aangeleverde bestanden bijgehouden. Dit standenregister wordt, indien gewijzigd, maandelijks met de deelnemers gedeeld.
1.14	Minimaal 2-wekelijks wordt het proces 'automatisch verminderen' gedraaid door Applicatiebeheer, waarbij de mutaties in een statusoverzicht worden verwerkt door een medewerker van de afdeling Heffen. Uitval wordt opgevolgd (binnen 2 maanden) vanuit de werkvoorraad door een medewerker Heffen.  Bij het proces wordt gekeken naar mutaties vanuit de basisregistraties als gevolg waarvan de aanslag mogelijk een vermindering behoeft.	Geen wijzigingen	1.14	Minimaal 2-wekelijks wordt het proces 'automatisch verminderen' gedraaid door Applicatiebeheer, waarbij de mutaties in een statusoverzicht worden verwerkt door een medewerker van de afdeling Heffen. Uitval wordt opgevolgd (binnen 2 maanden) vanuit de werkvoorraad door een medewerker Heffen.  Bij het proces wordt gekeken naar mutaties vanuit de basisregistraties als gevolg waarvan de aanslag mogelijk een vermindering behoeft.

## Invoorderen

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
2.01	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt maandelijks de opvolging van de werkvoorraad.  Hierin worden de volgende onderdelen gecontroleerd: A. dwanginvordering - actie per subject B. betalingen - actie per proces (loonvordering, onvermogen) - per datum (betaling verwerken). De opvolging dient plaats te vinden binnen een termijn van twee maanden C. kwijtschelding - actie per proces, geen datum ouder dan 6 weken	Geen wijzigingen	2.01	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt maandelijks de opvolging van de werkvoorraad.  Hierin worden de volgende onderdelen gecontroleerd: A. dwanginvordering - actie per subject B. betalingen - actie per proces (loonvordering, onvermogen) - per datum (betaling verwerken). De opvolging dient plaats te vinden binnen een termijn van twee maanden C. kwijtschelding - actie per proces, geen datum ouder dan 6 weken
2.02	Maandelijks wordt door de controller of het 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 of het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van opvolging voorzien.	Geen wijzigingen	2.02	Maandelijks wordt door de controller of het 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 of het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van opvolging voorzien.
2.03	Maandelijks (voor zo ver van toepassing) wordt door applicatiebeheer en het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning gecontroleerd dat de kwijtscheldingsbestanden vanuit het Inlichtingen Bureau (IB) juist en volledig worden ingelezen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt de aansluiting met het IB en zorgt dat vervolgacties middels de werkvoorraad worden uitgevoerd.	Geen wijzigingen	2.03	Maandelijks (voor zo ver van toepassing) wordt door applicatiebeheer en het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning gecontroleerd dat de kwijtscheldingsbestanden vanuit het Inlichtingen Bureau (IB) juist en volledig worden ingelezen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt de aansluiting met het IB en zorgt dat vervolgacties middels de werkvoorraad worden uitgevoerd.
2.04	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning voert per kwartaal een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van handmatig beoordeelde kwijtscheldingen (afwijzing, gedeeltelijke toewijzing), door middel van een a-selecte steekproef van 5% van de populatie, dan wel maximaal 25 verzoeken, en legt dit vast.	Geen wijzigingen	2.04	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning voert per kwartaal een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van handmatig beoordeelde kwijtscheldingen (afwijzing, gedeeltelijke toewijzing), door middel van een a-selecte steekproef van 5% van de populatie, dan wel maximaal 25 verzoeken, en legt dit vast.
2.05	De deurwaarder doet een voorstel voor oninbaarheid aan de hand van het formulier 'Verklaring Oninbaar'. De medewerker dwanginvordering registreert het voorstel in Key2Belastingen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning controleert het voorstel op inhoudelijke juistheid, waarna het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning het voorstel fiatteert binnen Key2Belastingen. Hierbij dient functiescheiding te zijn tussen de controle op het voorstel op inhoudelijke juistheid en de flattering binnen Key2Belastingen (afdelingshoofd en teamcoördinator).	Tekstuele aanscherping van de controle maatregel (geen impact op controle doelstellingen)	2.05	De deurwaarder/ binnendienst doet een voorstel voor oninbaarheid aan de hand van het formulier 'Verklaring Oninbaar'. De medewerker dwanginvordering registreert het voorstel in Key2Belastingen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning controleert het voorstel op inhoudelijke juistheid, waarna het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning het voorstel fiatteert binnen Key2Belastingen. Hierbij dient functiescheiding te zijn tussen de controle op het voorstel op inhoudelijke juistheid en de flattering binnen Key2Belastingen (afdelingshoofd en teamcoördinator).
2.06	In Key2Belastingen worden ontvangen betalingen door het cluster Financiën dagelijks ingelezen en geautomatiseerd gekoppeld aan openstaande vorderingen. Niet-gekoppelde ontvangsten komen op een uitvallijst terecht en worden van opvolging voorzien door de afdeling Informatie & Inning via de werkvoorraad op processtapniveau.	Geen wijzigingen	2.06	In Key2Belastingen worden ontvangen betalingen door het cluster Financiën dagelijks ingelezen en geautomatiseerd gekoppeld aan openstaande vorderingen. Niet-gekoppelde ontvangsten komen op een uitvallijst terecht en worden van opvolging voorzien door de afdeling Informatie & Inning via de werkvoorraad op processtapniveau.
2.07	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator 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 of een teamcoördinator Informatie & Inning zichtbaar de geconstateerde verschillen/acties om eventuele invorderingsacties af te stemmen en administraties handmatig te synchroniseren.	Geen wijzigingen	2.07	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator 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 of een teamcoördinator Informatie & Inning zichtbaar de geconstateerde verschillen/acties om eventuele invorderingsacties af te stemmen en administraties handmatig te synchroniseren.
2.08	Medewerkers van de afdeling Informatie & Inning beoordelen minimaal 2 wekelijks aan de hand van een door het cluster Financiën verstrekte steekproef op de restitutielijst (gegenereerd uit Key2Belastingen) de bedragen die als restitutie of teruggave dienen te worden uitbetaald.  Bij afwijkingen bewaakt het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen dat de vervolgacties worden uitgevoerd. Na akkoord geeft het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen goedkeuring aan het cluster Financiën op de uitbetaling.	Geen wijzigingen	2.08	Medewerkers van de afdeling Informatie & Inning beoordelen minimaal 2 wekelijks aan de hand van een door het cluster Financiën verstrekte steekproef op de restitutielijst (gegenereerd uit Key2Belastingen) de bedragen die als restitutie of teruggave dienen te worden uitbetaald.  Bij afwijkingen bewaakt het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen dat de vervolgacties worden uitgevoerd. Na akkoord geeft het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen goedkeuring aan het cluster Financiën op de uitbetaling.
2.09	Minimaal maandelijks wordt het aanwezige kasgeld geteld middels het hanteren van het 4-ogenprincipe, waarbij een aansluiting wordt gemaakt met het geregistreerde kassaldo. De aansluiting wordt geregistreerd en geautoriseerd middels een proces verbaal. Bij voldoende geautoriseerde kasgelden vindt er een afdracht plaats.	Geen wijzigingen	2.09	Minimaal maandelijks wordt het aanwezige kasgeld geteld middels het hanteren van het 4-ogenprincipe, waarbij een aansluiting wordt gemaakt met het geregistreerde kassaldo. De aansluiting wordt geregistreerd en geautoriseerd middels een proces verbaal. Bij voldoende geautoriseerde kasgelden vindt er een afdracht plaats.

## WOZ

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
3.01	Een DVO voor alle deelnemers is opgesteld waarin afspraken over de aanlevering van WOZ gegevens tussen BSGR en haar deelnemers zijn vastgelegd. De resultaten van de DVO normen worden gerapporteerd in de belastingrapportages (jaareinde en 8-maands).	Geen wijzigingen	3.01	Een DVO voor alle deelnemers is opgesteld waarin afspraken over de aanlevering van WOZ gegevens tussen BSGR en haar deelnemers zijn vastgelegd. De resultaten van de DVO normen worden gerapporteerd in de belastingrapportages (jaareinde en 8-maands).
3.02	Het afdelingshoofd WOZ en/of een teamcoördinator beoordeelt maandelijks of het 4-ogenprincipe (de functiescheiding) m.b.t. het kunnen aanbrengen van mutaties in WOZ-waardes en het fatteren van taxatiewaardes naar WOZ-waardes binnen Key2Belastingen is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de teamcoördinator WOZ de juistheid van de WOZ-waarde.	Geen wijzigingen	3.02	Het afdelingshoofd WOZ en/of een teamcoördinator beoordeelt maandelijks of het 4-ogenprincipe (de functiescheiding) m.b.t. het kunnen aanbrengen van mutaties in WOZ-waardes en het fatteren van taxatiewaardes naar WOZ-waardes binnen Key2Belastingen is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de teamcoördinator WOZ de juistheid van de WOZ-waarde.
3.03	De teamcoördinator WOZ 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.	Geen wijzigingen	3.03	De teamcoördinator WOZ 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	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 (conform wettelijke bepaling en DVO afspraken) op de uitvallijst. Tevens bewaakt het afdelingshoofd en/of de teamcoördinator WOZ dat er geen projecten openstaan die verder dan drie 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 zaakbelasting voor een desbetreffende deelnemer bij de BSGR zijn belegd).	Geen wijzigingen	3.04	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 (conform wettelijke bepaling en DVO afspraken) op de uitvallijst. Tevens bewaakt het afdelingshoofd en/of de teamcoördinator WOZ dat er geen projecten openstaan die verder dan drie 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 zaakbelasting voor een desbetreffende deelnemer bij de BSGR zijn belegd).
3.05	Een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ voert per kwartaal een controle uit op de inconsistentie t.b.v. de soort objectcodetabellen inzake de juistheid en volledigheid van de WOZ-administratie (o.b.v. de waarderingsinstructie 2017): • Objecten in Key2belastingen die niet voorkomen in de waarderingsmodule. • Objecten die in Key2belastingen een andere hoofdcode gebruik/soort objectcode hebben dan in de waarderingsmodule	Geen wijzigingen	3.05	Een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ voert per kwartaal een controle uit op de inconsistentie t.b.v. de soort objectcodetabellen inzake de juistheid en volledigheid van de WOZ-administratie (o.b.v. de waarderingsinstructie 2017): • Objecten in Key2belastingen die niet voorkomen in de waarderingsmodule. • Objecten die in Key2belastingen een andere hoofdcode gebruik/soort objectcode hebben dan in de waarderingsmodule
3.06a	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de openstaande WOZ-bezwaarschriften.	Geen wijzigingen	3.06a	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de openstaande WOZ-bezwaarschriften.
3.06b	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de WOZ-beroepschriften, alsmede de beroepschriften tegen plicht, maatstaf, parkeren en invorderen op de werkvoorraadlijst.	Geen wijzigingen	3.06b	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de WOZ-beroepschriften, alsmede de beroepschriften tegen plicht, maatstaf, parkeren en invorderen op de werkvoorraadlijst.
3.07a	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op bezwaar door de juiste persoon is gefatteerd en de juiste toekenning van proceskostenvergoeding (conform wettelijke bepaling) is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.	Geen wijzigingen	3.07a	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op bezwaar door de juiste persoon is gefatteerd en de juiste toekenning van proceskostenvergoeding (conform wettelijke bepaling) is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.
3.07b	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op beroep door de juiste persoon is gefatteerd en de juiste toekenning van proceskosten is doorgevoerd (conform uitspraak rechtbank). Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.	Geen wijzigingen	3.07b	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op beroep door de juiste persoon is gefatteerd en de juiste toekenning van proceskosten is doorgevoerd (conform uitspraak rechtbank). Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.
3.08	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 (conform gestelde eisen door de toezichthouder) op de uitvallijst teneinde, organisatiebreed, minimale koppelperscentages te waarborgen: • minimaal 99% van de VBO-ID's moet gekoppeld zijn; • minimaal 95% van de pand-ID's moet gekoppeld zijn.	Geen wijzigingen	3.08	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 (conform gestelde eisen door de toezichthouder) op de uitvallijst teneinde, organisatiebreed, minimale koppelperscentages te waarborgen: • minimaal 99% van de VBO-ID's moet gekoppeld zijn; • minimaal 95% van de pand-ID's moet gekoppeld zijn.
3.09	Het afdelingshoofd of 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 teamcoördinator voor bijsturing en rapporteert daar tijdig over aan het afdelingshoofd WOZ.	Geen wijzigingen	3.09	Het afdelingshoofd of 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 teamcoördinator voor bijsturing en rapporteert daar tijdig over aan het afdelingshoofd WOZ.
		Nieuwe controlemaatregel per 1 juli 2026	3.10	Vanaf 1 juli 2026 voert het afdelingshoofd of een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ per kwartaal een controle uit op de geconstateerde verschillen betreffende beschikkingen, bezwaren en beroepen tussen de Landelijke Voorziening WOZ (LV-WOZ) en de belastingapplicatie (K2B) ten behoeve van juistheid en volledigheid in de LV-WOZ. Deze verschillen worden gerubriceerd in softwarematige/technische - en vakinhoudelijke verschillen. Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt per kwartaal dat er een foutmarge is van maximaal 1% van het totaal aantal WOZ-objecten (organisatiebreed).

## Samenstellen belastingrapportage

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
4.01	De controller/ adviseur bedrijfsvoering stemt per afdrachtenrun de gegevens uit de afdrachtenmodule van Key2Belastingen af met de gegevens uit de journaliseringstabel. De controller/ adviseur 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.	Geen wijzigingen	4.01	De controller/ adviseur bedrijfsvoering stemt per afdrachtenrun de gegevens uit de afdrachtenmodule van Key2Belastingen af met de gegevens uit de journaliseringstabel. De controller/ adviseur 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.
4.02	De controller/ adviseur bedrijfsvoering beoordeelt de query's gebruikt voor het opstellen van de belastingrapportages (8-maands en jaareinde) op juistheid en volledigheid en legt dit vast. Eventuele afwijkingen worden zichtbaar van opvolging voorzien.	Geen wijzigingen	4.02	De controller/ adviseur bedrijfsvoering beoordeelt de query's gebruikt voor het opstellen van de belastingrapportages (8-maands en jaareinde) op juistheid en volledigheid en legt dit vast. Eventuele afwijkingen worden zichtbaar van opvolging voorzien.
4.03	De controller/ adviseur bedrijfsvoering legt vast dat de maandelijkse verantwoording richting de deelnemers intern consistent en rekenkundig juist is. De cumulatieve verantwoordingen worden tevens gebruikt voor de 8-maands en de eindejaarsrapportage.	Geen wijzigingen	4.03	De controller/ adviseur bedrijfsvoering legt vast dat de maandelijkse verantwoording richting de deelnemers intern consistent en rekenkundig juist is. De cumulatieve verantwoordingen worden tevens gebruikt voor de 8-maands en de eindejaarsrapportage.
4.04	De controller / adviseur bedrijfsvoering sluit de prognoses bij de eindejaars belastingrapportage aan op de uitdraai uit VyZyr. De prognoses worden door de controller / adviseur bedrijfsvoering en het Afdelingshoofd Heffen afgestemd met de deelnemer middels een jaarlijks gesprek. Hierbij worden de netto opbrengsten plus de prognoses afgezet tegen de begroting. De controller / adviseur bedrijfsvoering legt de afwijkingen in de prognoses vast in een gespreksverslag en verwerkt deze in de belastingrapportage.	Geen wijzigingen	4.04	De controller / adviseur bedrijfsvoering sluit de prognoses bij de eindejaars belastingrapportage aan op de uitdraai uit VyZyr. De prognoses worden door de controller / adviseur bedrijfsvoering en het Afdelingshoofd Heffen afgestemd met de deelnemer middels een jaarlijks gesprek. Hierbij worden de netto opbrengsten plus de prognoses afgezet tegen de begroting. De controller / adviseur bedrijfsvoering legt de afwijkingen in de prognoses vast in een gespreksverslag en verwerkt deze in de belastingrapportage.
4.05	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.	Geen wijzigingen	4.05	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.
4.06	Jaarlijks wordt per ultimo van het belastingjaar door de controller de prognose oninbaarheid debiteurensaldo bepaald aan de hand van ervaringscijfers (gemiddeld o.b.v. 3 ervaringsjaren) binnen de BSGR. De gehanteerde risicoweging voor oninbaarheid is gebaseerd op het verloop van openstaande posten over de afgelopen 4 jaar.	Geen wijzigingen	4.06	Jaarlijks wordt per ultimo van het belastingjaar door de controller de prognose oninbaarheid debiteurensaldo bepaald aan de hand van ervaringscijfers (gemiddeld o.b.v. 3 ervaringsjaren) binnen de BSGR. De gehanteerde risicoweging voor oninbaarheid is gebaseerd op het verloop van openstaande posten over de afgelopen 4 jaar.

## Change Management

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
5.01	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.	Geen wijzigingen	5.01	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	Wijzigingsverzoeken worden gedaan via het ticketsysteem van applicatiebeheer. Meldingen die niet door applicatiebeheer kunnen worden afgedaan, worden door de ICT-coördinator / Afdelingshoofd Bedrijfsvoering beheerd in de registratietools van de betreffende leveranciers (o.a. KPN, Bakerware, Centric en Infradax)	Geen wijzigingen	5.02	Wijzigingsverzoeken worden gedaan via het ticketsysteem van applicatiebeheer. Meldingen die niet door applicatiebeheer kunnen worden afgedaan, worden door de ICT-coördinator / Afdelingshoofd Bedrijfsvoering beheerd in de registratietools van de betreffende leveranciers (o.a. KPN, Bakerware, Centric en Infradax)
5.03	Wijzigingsverzoeken inzake een fix of update 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.	Geen wijzigingen	5.03	Wijzigingsverzoeken inzake een fix of update 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	Het change management proces wordt jaarlijks geëvalueerd; wijzigingen worden bekrachtigd door het MT.	Geen wijzigingen	5.04	Het change management proces wordt jaarlijks geëvalueerd; wijzigingen worden bekrachtigd door het MT.
5.05	Aanwezigheid van een fysiek en logisch gescheiden test- en productieomgeving van de belastingapplicaties en Bakerware.	Geen wijzigingen	5.05	Aanwezigheid van een fysiek en logisch gescheiden test- en productieomgeving van de belastingapplicaties en Bakerware.
5.06	Query's, die gebruikt worden voor rapportages, worden alleen door daartoe geautoriseerde applicatiebeheerders aangepast. De monitoring op wijzigingen in queries vindt jaarlijks plaats door de controller/ adviseur bedrijfsvoering.	Geen wijzigingen	5.06	Query's, die gebruikt worden voor rapportages, worden alleen door daartoe geautoriseerde applicatiebeheerders aangepast. De monitoring op wijzigingen in queries vindt jaarlijks plaats door de controller/ adviseur bedrijfsvoering.

## Logical Access

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
6.01	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming/beveiliging van persoonsgegevens. Dit beleid wordt binnen maximaal 3 jaar geëvalueerd door de ICT-coördinator, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de Adviseur Bestuur en Beleid.	Geen wijzigingen	6.01	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming/beveiliging van persoonsgegevens. Dit beleid wordt binnen maximaal 3 jaar geëvalueerd door de ICT-coördinator, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de Adviseur Bestuur en Beleid.
6.02	Ieder kwartaal vindt controle plaats door de afdelingshoofden op de actieve accounts. Tevens vindt per kwartaal controle plaats door de afdelingshoofden op de toegangsrechten van de portal van Bakerware alsmede de beschikbare rollen en diensten. Bevindingen worden opgevolgd door de ICT-coördinator.	Geen wijzigingen	6.02	Ieder kwartaal vindt controle plaats door de afdelingshoofden op de actieve accounts. Tevens vindt per kwartaal controle plaats door de afdelingshoofden op de toegangsrechten van de portal van Bakerware alsmede de beschikbare rollen en diensten. Bevindingen worden opgevolgd door de ICT-coördinator.
6.03	Ieder kwartaal vindt controle plaats op de aanwezigheid van juiste functiescheiding door de afdelingshoofden d.m.v. rollen binnen de applicaties 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).	Geen wijzigingen	6.03	Ieder kwartaal vindt controle plaats op de aanwezigheid van juiste functiescheiding door de afdelingshoofden d.m.v. rollen binnen de applicaties 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).
6.04	De wachtwoordinstellingen op besturingssysteem niveau (zoals het toegangsaccount) en applicatieniveau zijn adequaat ingericht conform de eisen zoals opgenomen in het ICT informatiebeveiligingsplan (minimaal 8 karakters). Tevens wordt gebruik gemaakt van Multi-Factor Authenticatie.	Geen wijzigingen	6.04	De wachtwoordinstellingen op besturingssysteem niveau (zoals het toegangsaccount) en applicatieniveau zijn adequaat ingericht conform de eisen zoals opgenomen in het ICT informatiebeveiligingsplan (minimaal 8 karakters). Tevens wordt gebruik gemaakt van Multi-Factor Authenticatie.
6.05	Vergevorderde (beheers-)rechten binnen de applicatie Key2Belastingen en de Portal, om gebruikers te kunnen ondersteunen dienen beperkt te zijn tot daartoe geautoriseerde personen. Dit wordt per kwartaal gecontroleerd door de ICT-coördinator.	Geen wijzigingen	6.05	Vergevorderde (beheers-)rechten binnen de applicatie Key2Belastingen en de Portal, om gebruikers te kunnen ondersteunen dienen beperkt te zijn tot daartoe geautoriseerde personen. Dit wordt per kwartaal gecontroleerd door de ICT-coördinator.
6.06	Per kwartaal stelt de ICT coördinator een controleoverzicht op van de verstrekte toegang tot de database door externen. De ICT-coördinator beoordeelt dit overzicht en stelt hiervan een rapportage op.	Geen wijzigingen	6.06	Per kwartaal stelt de ICT coördinator een controleoverzicht op van de verstrekte toegang tot de database door externen. De ICT-coördinator beoordeelt dit overzicht en stelt hiervan een rapportage op.

## Continuity

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
7.01	Jaarlijks wordt er een (proef)restore uitgevoerd middels het terugzetten van een backup naar de testomgeving (belastingapplicatie). Dit wordt eenmaal per jaar aantoonbaar gemaakt door de provider en beoordeeld door de ICT-coördinator.	Geen wijzigingen	7.01	Jaarlijks wordt er een (proef)restore uitgevoerd middels het terugzetten van een backup naar de testomgeving (belastingapplicatie). Dit wordt eenmaal per jaar aantoonbaar gemaakt door de provider en beoordeeld door de ICT-coördinator.
7.02	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.	Geen wijzigingen	7.02	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.
7.03	Infradax voert controle uit op verstoringen in berichtenverkeer (BRP, KAD, BAG en WOZ). Periodiek wordt aan de ICT coördinator door Infradax gerapporteerd over de controle op verstoringen in het berichtenverkeer. Indien er sprake is van technische uitval, dan wordt deze opgevolgd vanuit Applicatiebeheer. Uitval die niet technisch van aard is, komt in de werkvoorraad van de afdelingen terecht.	Tekstuele aanscherping van de controle maatregel (geen impact op controledoelstellingen)	7.03	Infradax voert controle uit op verstoringen in berichtenverkeer (BRP, KAD, BAG en WOZ). Periodiek wordt aan de ICT coördinator door Infradax gerapporteerd over de controle op verstoringen in het berichtenverkeer. De ICT-coördinator beoordeelt deze rapportage en geeft er indien noodzakelijk opvolging aan.

## Privacy

Nummer	Beheersmaatregel 2025	Opmerkingen 2026	Nummer	Beheersmaatregel 2026
8.01	De organisatie wordt door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming jaarlijks voorgelicht over de onderwerpen privacy en informatiebeveiliging middels fysieke voorlichting, intranet, posters of terugkoppeling ed.	Geen wijzigingen	8.01	De organisatie wordt door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming jaarlijks voorgelicht over de onderwerpen privacy en informatiebeveiliging middels fysieke voorlichting, intranet, posters of terugkoppeling ed.
8.02	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. Jaarlijks worden de procedures en instructies geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming. Indien noodzakelijk worden de instructies en/of procedures geactualiseerd.	Geen wijzigingen	8.02	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. Jaarlijks worden de procedures en instructies geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming. Indien noodzakelijk worden de instructies en/of procedures geactualiseerd.
8.03	Signaleerde datalekken worden van opvolging voorzien door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming waarbij vastlegging van de opvolging plaatsvindt in het register datalekken.	Geen wijzigingen	8.03	Signaleerde datalekken worden van opvolging voorzien door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming waarbij vastlegging van de opvolging plaatsvindt in het register datalekken.
8.04	BSGR hanteert een door het bestuur vastgesteld privacybeleid. Dit beleid is via de website van de BSGR bekend gemaakt. Na maximaal 5 jaar wordt het privacybeleid geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming en indien van toepassing geactualiseerd.	Geen wijzigingen	8.04	BSGR hanteert een door het bestuur vastgesteld privacybeleid. Dit beleid is via de website van de BSGR bekend gemaakt. Na maximaal 5 jaar wordt het privacybeleid geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming en indien van toepassing geactualiseerd.
8.05	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger de volledigheid van het register van verwerkingen gecontroleerd middels schriftelijke terugkoppeling van de afdelingshoofden. Bij nieuwe of wijzigingen in verwerkingen voert de Privacy Officer of plaatsvervanger deze door in het register van verwerkingen.	Geen wijzigingen	8.05	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger de volledigheid van het register van verwerkingen gecontroleerd middels schriftelijke terugkoppeling van de afdelingshoofden. Bij nieuwe of wijzigingen in verwerkingen voert de Privacy Officer of plaatsvervanger deze door in het register van verwerkingen.
8.06	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger 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.	Geen wijzigingen	8.06	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger 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.

## Beheersingsmaatregelen 2026

### Heffen

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

*“BSGR heeft binnen het Heffen proces haar onderstaande beheersingsmaatregelen 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.”*

Nummer	Subproces	Beheersingsmaatregel
1.01	Heffen	Nadat Applicatiebeheer de technische uitval heeft opgewerkt zorgt een medewerker Heffen voor de opvolging van de uitval van de verwerking (WRA) vanuit DDS naar Key2Belastingen. Deze uitval komt in de werkvoorraad van Key2Belastingen terecht onder 'foutief belang'. De teamcoördinator Heffen bewaakt de tijdigheid (niet ouder dan 2 maanden) middels het beoordelen van een uitdraai uit VyZyr (werkvoorraad Foutief Belang).
1.02	Heffen	De mutaties vanuit het Kadaster worden binnen twee maanden na ontvangst door medewerkers Basisregistraties verwerkt in K2 (inclusief eventuele uitval in mutaties).  Na verwerking door Heffen worden door Applicatiebeheer de controlelijsten vanuit dCdW geüpdatet (vergelijking van output Kadaster met gegevens uit Key2Belastingen). Zo wordt periodiek (maandelijks voor deelnemende gemeentes en jaarlijks voor niet deelnemende gemeentes) de volledigheid, de toerekening en toekenning gecontroleerd. Verschillen worden zo nodig van opvolging voorzien door de medewerkers Basisregistraties.
1.03	Heffen	Applicatiebeheer verwerkt de aangeleverde bestanden met waterverbruiken van de waterbedrijven OASEN, PWN en Dunea maandelijks in de waterbank, hierbij worden alleen de voor de BSGR-verzorgingsgebied geldende waterverbruiken opgenomen. Voor Waternet vindt dit jaarlijks plaats.  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.
1.04	Heffen	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. Indien sprake is van verschillen worden deze in het betreffende boekjaar teruggemeld aan de bronhouder door een medewerker Heffen.
1.05	Heffen	De teamcoördinatoren beoordelen en flatteren, voorafgaand aan het aanmaken van het tijdelijk kohier, jaarlijks of de (door applicatiebeheer) opgevoerde tarieven conform de belastingverordeningen zijn ingevoerd in Key2Belastingen. Afwijkingen worden door de teamcoördinatoren van zichtbare opvolging voorzien, waarna deze opvolging van afwijkingen geaccordeerd worden door het afdelingshoofd Heffen.
1.06	Heffen	Medewerkers van de afdeling Heffen stellen vast dat de opgelegde aanslagen tot stand komen op basis van een juiste werking van de rekenmodule (maatstaf maal tarief) middels het selecteren van een belastingsoort. Als de controle heeft plaatsgevonden, hoeft deze voor de volgende kohieren in dit tijdvak niet nogmaals plaats te vinden. Een uitzondering zijn de heffingen precario en leges, waarbij de aanslagbedragen door betreffende deelnemers worden aangeleverd en "hard" worden ingelezen.

Nummer	Subproces	Beheersingsmaatregel
1.07	Heffen	Om de voortgang te bewaken van een tijdige oplegging, stelt de controller/ adviseur bedrijfsvoering maandelijks de deelnemersrapportage op. In de deelnemersrapportage wordt de productie per belastingcategorie per jaar verantwoord ten opzichte van de prognoses (indien bekend).
1.08	Heffen	Maandelijks stelt het afdelingshoofd Heffen de rapportage werkvoorraden Heffen op. Significante afwijkingen in trends (ten opzichte voorgaande maand en voorgaand jaar) worden maandelijks besproken in het MT en van opvolging voorzien.
1.09	Heffen	De teamcoördinator bewaakt maandelijks dat de openstaande bezwaarschriften binnen de wettelijke termijn worden afgehandeld. Bij afwijkingen vindt opvolging plaats door het afdelingshoofd/teamcoördinator Heffen.
1.10	Heffen	Maandelijks wordt de query (afhandelaar=fiateur) gedraaid welke inzichtelijk maakt wanneer de fiateur en uitvoerder dezelfde persoon zijn. Resultaten van de query worden onderzocht door afdelingshoofd/teamcoördinator Heffen en van opvolging voorzien.
1.11	Heffen	Medewerkers van de afdeling 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.
1.12	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, het waterverbruik en het aantal ledigingen voor de Diftar (indien beschikbaar) betrokken. Als uit de verschillen tussen de verschillende registraties geen gebruiker vastgesteld kan worden, wordt de huiseigenaar aangeschreven om de gebruiker te kunnen achterhalen.
1.13	Heffen	Voor de belastingsoorten waarvan de gegevens door de deelnemer worden aangeleverd (exoten), wordt voor de controle op verwerking (inclusief eventuele afwijkingen) door medewerkers van de afdeling Heffen een standenregister van de aangeleverde bestanden bijgehouden. Dit standenregister wordt, indien gewijzigd, maandelijks met de deelnemers gedeeld.
1.14	Heffen	Minimaal 2-wekelijks wordt het proces 'automatisch verminderen' gedraaid door Applicatiebeheer, waarbij de mutaties in een statusoverzicht worden verwerkt door een medewerker van de afdeling Heffen. Uitval wordt opgevolgd (binnen 2 maanden) vanuit de werkvoorraad door een medewerker Heffen.  Bij het proces wordt gekeken naar mutaties vanuit de basisregistraties als gevolg waarvan de aanslag mogelijk een vermindering behoeft.

#### Beheersingsmaatregelen 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.
- De deelnemende gemeenten zijn er verantwoordelijk voor dat informatie wordt verstrekt met betrekking tot uitbreidingen aan het rioolstelsel (waardoor meerdere objecten aan het riool worden aangesloten).

## Informatie & Inning

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersingsmaatregelen 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 beheersingsmaatregelen 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.”*

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
2.01	Informatie & Innen	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt maandelijks de opvolging van de werkvoorraad.  Hierin worden de volgende onderdelen gecontroleerd: A. dwanginvordering - actie per subject B. betalingen - actie per proces (loonvordering, onvermogen) - per datum (betaling verwerken). De opvolging dient plaats te vinden binnen een termijn van twee maanden C. kwijtschelding - actie per proces, geen datum ouder dan 6 weken
2.02	Informatie & Innen	Maandelijks wordt door de controller of het 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 of het afdelingshoofd Bedrijfsvoering van opvolging voorzien.
2.03	Informatie & Innen	Maandelijks (voor zo ver van toepassing) wordt door applicatiebeheer en het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning gecontroleerd dat de kwijtscheldingsbestanden vanuit het Inlichtingen Bureau (IB) juist en volledig worden ingelezen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning bewaakt de aansluiting met het IB en zorgt dat vervolgacties middels de werkvoorraad worden uitgevoerd.
2.04	Informatie & Innen	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning voert per kwartaal een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van handmatig beoordeelde kwijtscheldingen (afwijzing, (gedeeltelijke) toewijzing), door middel van een a-selecte steekproef van 5% van de populatie, dan wel maximaal 25 verzoeken, en legt dit vast.
2.05	Informatie & Innen	De deurwaarder/ binnendienst doet een voorstel voor oninbaarheid aan de hand van het formulier 'Verklaring Oninbaar'. De medewerker dwanginvordering registreert het voorstel in Key2Belastingen. Het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning controleert het voorstel op inhoudelijke juistheid, waarna het afdelingshoofd of een teamcoördinator Informatie & Inning het voorstel fattert binnen Key2Belastingen. Hierbij dient functiescheiding te zijn tussen de controle op het voorstel op inhoudelijke juistheid en de fattering binnen Key2Belastingen (afdelingshoofd en teamcoördinator).
2.06	Informatie & Innen	In Key2Belastingen worden ontvangen betalingen door het cluster Financiën dagelijks ingelezen en geautomatiseerd gekoppeld aan openstaande vorderingen. Niet-gekoppelde ontvangsten komen op een uitvallijst terecht en worden van opvolging voorzien door de afdeling Informatie & Inning via de werkvoorraad op processtapniveau.
2.07	Informatie & Innen	Het afdelingshoofd of een teamcoördinator 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 of een teamcoördinator Informatie & Inning zichtbaar de geconstateerde verschillen/acties om eventuele invorderingsacties af te stemmen en administraties handmatig te synchroniseren.
2.08	Informatie & Innen	Medewerkers van de afdeling Informatie & Inning beoordelen minimaal 2 wekelijks aan de hand van een door het cluster Financiën verstrekte steekproef op de restitutielijst (gegenereerd uit Key2Belastingen) de bedragen die als restitutie of teruggave dienen te worden uitbetaald.  Bij afwijkingen bewaakt het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen dat de vervolgacties worden uitgevoerd. Na akkoord geeft het afdelingshoofd Informatie & Inning of het afdelingshoofd Heffen goedkeuring aan het cluster Financiën op de uitbetaling.
2.09	Informatie & Innen	Minimaal maandelijks wordt het aanwezige kasgeld geteld middels het hanteren van het 4-ogenprincipe, waarbij een aansluiting wordt gemaakt met het geregistreerde kassaldo. De aansluiting wordt geregistreerd en geautoriseerd middels een proces verbaal. Bij voldoende geautoriseerde kasgeld vindt er een afdracht plaats.

### Beheersingsmaatregelen bij de klantorganisatie:

➤ Geen

## WOZ

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste beheersingsmaatregelen met betrekking tot het proces WOZ die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstelling: *“BSGR heeft binnen het WOZ proces haar beheersingsmaatregelen 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,”*

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
3.01	Waarderen	Een DVO voor alle deelnemers is opgesteld waarin afspraken over de aanlevering van WOZ gegevens tussen BSGR en haar deelnemers zijn vastgelegd. De resultaten van de DVO normen worden gerapporteerd in de belastingrapportages (jaareinde en 8-maands).
3.02	Waarderen	Het afdelingshoofd WOZ en/of een teamcoördinator beoordeelt maandelijks of het 4-ogenprincipe (de functiescheiding) m.b.t. het kunnen aanbrengen van mutaties in WOZ-waardes en het flatteren van taxatiewaardes naar WOZ-waardes binnen Key2Belastingen is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de teamcoördinator WOZ de juistheid van de WOZ-waarde.
3.03	Waarderen	De teamcoördinator WOZ 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	Waarderen	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 (conform wettelijke bepaling en DVO afspraken) op de uitvallijst. Tevens bewaakt het afdelingshoofd en/of de teamcoördinator WOZ dat er geen projecten openstaan die verder dan drie 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 zaakbelasting voor een desbetreffende deelnemer bij de BSGR zijn belegd).
3.05	Waarderen	Een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ voert per kwartaal een controle uit op de inconsistentie t.b.v. de soort objectcodetabellen inzake de juistheid en volledigheid van de WOZ-administratie (o.b.v. de waarderingsinstructie 2017): <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objecten in Key2belastingen die niet voorkomen in de waarderingsmodule.</li> <li>• Objecten die in Key2belastingen een andere hoofdcode gebruik/soort objectcode hebben dan in de waarderingsmodule.</li> </ul>
3.06a	Waarderen	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de openstaande WOZ-bezwaarschriften.
3.06b	Waarderen	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt maandelijks dat een adequate voortgang (conform wettelijke bepaling) plaatsvindt met betrekking tot de WOZ-beroepschriften, alsmede de beroepschriften tegen plicht, maatstaf, parkeren en invorderen op de werkvoorradelijst.
3.07a	Waarderen	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op bezwaar door de juiste persoon is gefiatteerd en de juiste toekenning van proceskostenvergoeding (conform wettelijke bepaling) is toegepast. Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.
3.07b	Waarderen	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker beoordeelt per maand of de uitspraak op beroep door de juiste persoon is gefiatteerd en de juiste toekenning van proceskosten is doorgevoerd (conform uitspraak rechtbank). Bij een afwijking controleert het afdelingshoofd of de daartoe aangewezen medewerker de uitspraak.

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
3.08	Waarderen	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 (conform gestelde eisen door de toezichthouder) op de uitvallijst teneinde, organisatiebreed, minimale koppelingspercentages te waarborgen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• minimaal 99% van de VBO-ID's moet gekoppeld zijn;</li> <li>• minimaal 95% van de pand-ID's moet gekoppeld zijn.</li> </ul>
3.09	Waarderen	Het afdelingshoofd of 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.
3.10	Waarderen	Vanaf 1 juli 2026 voert het afdelingshoofd of een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ per kwartaal een controle uit op de geconstateerde verschillen betreffende beschikkingen, bezwaren en beroepen tussen de Landelijke Voorziening WOZ (LV-WOZ) en de belastingapplicatie (K2B) ten behoeve van juistheid en volledigheid in de LV-WOZ. Deze verschillen worden gerubriceerd in softwarematige/technische - en vakinhoudelijke verschillen. Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker bewaakt per kwartaal dat er een foutmarge is van maximaal 1% van het totaal aantal WOZ-objecten (organisatiebreed).

**Beheersingsmaatregelen 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 beheersingsmaatregelen 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 beheersingsmaatregelen 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.”*

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
4.01	Opstellen belastingrapportage	De controller/ adviseur bedrijfsvoering stemt per afdrachtenrun de gegevens uit de afdrachtenmodule van Key2Belastingen af met de gegevens uit de journaliseringstabel. De controller/ adviseur 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.
4.02	Opstellen belastingrapportage	De controller/ adviseur bedrijfsvoering beoordeelt de query's gebruikt voor het opstellen van de belastingrapportages (8-maands en jaareinde) op juistheid en volledigheid en legt dit vast. Eventuele afwijkingen worden zichtbaar van opvolging voorzien.
4.03	Opstellen belastingrapportage	De controller/ adviseur bedrijfsvoering legt vast dat de maandelijkse verantwoording richting de deelnemers intern consistent en rekenkundig juist is. De cumulatieve verantwoordingen worden tevens gebruikt voor de 8-maands en de eindejaarsrapportage.
4.04	Opstellen belastingrapportage	De controller / adviseur bedrijfsvoering sluit de prognoses bij de eindejaars belastingrapportage aan op de uitdraai uit VyZyr. De prognoses worden door de controller / adviseur bedrijfsvoering en het Afdelingshoofd Heffen afgestemd met de deelnemer middels een jaarlijks gesprek. Hierbij worden de netto opbrengsten plus de prognoses afgezet tegen de begroting. De controller / adviseur bedrijfsvoering legt de afwijkingen in de prognoses vast in een gespreksverslag en verwerkt deze in de belastingrapportage.
4.05	Opstellen belastingrapportage	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.
4.06	Opstellen belastingrapportage	Jaarlijks wordt per ultimo van het belastingjaar door de controller de prognose oninbaarheid debiteurensaldo bepaald aan de hand van ervaringscijfers (gemiddeld o.b.v. 3 ervaringsjaren) binnen de BSGR. De gehanteerde risicoweging voor oninbaarheid is gebaseerd op het verloop van openstaande posten over de afgelopen 4 jaar.

### Beheersingsmaatregelen bij de klantorganisatie:

- Deelnemers dienen tijdig te reageren op conceptcijfers.
- Door deelnemers aan te leveren prognoses betreffen leges, verontreinigingsheffing bedrijven, precario, toeristenbelasting, havengeld, liggelden, marktgelden, parkeerbelasting, begraafplaatsrechten 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 Beheersingsmaatregelen

Onderstaand geeft een overzicht van de belangrijkste algemene ICT beheersingsmaatregelen die zijn opgezet voor het bereiken van de volgende doelstellingen:

*“BSGR heeft binnen het wijzigingsbeheerproces haar beheersingsmaatregelen 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)

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
5.01	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	Change management	Wijzigingsverzoeken worden gedaan via het ticketsysteem van applicatiebeheer. Meldingen die niet door applicatiebeheer kunnen worden afgedaan, worden door de ICT-coördinator / Afdelingshoofd Bedrijfsvoering beheerd in de registratietools van de betreffende leveranciers (o.a. KPN, Bakerware, Centric en Infradax)
5.03	Change management	Wijzigingsverzoeken inzake een fix of update 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	Change management	Het change management proces wordt jaarlijks geëvalueerd; wijzigingen worden bekrachtigd door het MT.
5.05	Change management	Aanwezigheid van een fysiek en logisch gescheiden test- en productieomgeving van de belastingapplicaties en Bakerware.
5.06	Change management	Query's, die gebruikt worden voor rapportages, worden alleen door daartoe geautoriseerde applicatiebeheerders aangepast. De monitoring op wijzigingen in queries vindt jaarlijks plaats door de controller/ adviseur bedrijfsvoering.

*“BSGR heeft binnen het proces van logische toegangsbeveiliging haar beheersingsmaatregelen 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)*

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
6.01	Logical access	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming/beveiliging van persoonsgegevens. Dit beleid wordt binnen maximaal 3 jaar geëvalueerd door de ICT-coördinator, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de Adviseur Bestuur en Beleid.
6.02	Logical access	Ieder kwartaal vindt controle plaats door de afdelingshoofden op de actieve accounts. Tevens vindt per kwartaal controle plaats door de afdelingshoofden op de toegangsrechten van de portal van Bakerware alsmede de beschikbare rollen en diensten. Bevindingen worden opgevolgd door de ICT-coördinator.
6.03	Logical access	Ieder kwartaal vindt controle plaats op de aanwezigheid van juiste functiescheiding door de afdelingshoofden d.m.v. rollen binnen de applicaties Key2Belastingen (registratie & fatteren bezwaren, fatteren WOZ waardes, invoeren en fatteren van restituties, tarieven, oninbaar en kwijtschelding) en Key2Waarderen (aanmaken, fatteren en wijzigen van WOZ waardes).
6.04	Logical access	De wachtwoordinstellingen op besturingssysteem niveau (zoals het toegangaccount) en applicatieniveau zijn adequaat ingericht conform de eisen zoals opgenomen in het ICT informatiebeveiligingsplan (minimaal 8 karakters). Tevens wordt gebruik gemaakt van Multi-Factor Authenticatie.
6.05	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. Dit wordt per kwartaal gecontroleerd door de ICT-coördinator.
6.06	Logical access	Per kwartaal stelt de ICT coördinator een controleoverzicht op van de verstrekte toegang tot de database door externen. De ICT-coördinator 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 daarbinnen 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)*

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
7.01	Continuïteit	Jaarlijks wordt er een (proef)restore uitgevoerd middels het terugzetten van een backup naar de testomgeving (belastingapplicatie). Dit wordt eenmaal per jaar aantoonbaar gemaakt door de provider en beoordeeld door de ICT-coördinator.
7.02	Continuïteit	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.
7.03	Continuïteit	Infradax voert controle uit op verstoringen in berichtenverkeer (BRP, KAD, BAG en WOZ). Periodiek wordt aan de ICT coördinator door Infradax gerapporteerd over de controle op verstoringen in het berichtenverkeer. De ICT-coördinator beoordeelt deze rapportage en geeft er indien noodzakelijk opvolging aan.

## Privacy

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

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

Nummer	Subproces	Beheersmaatregel 2026
8.01	Privacy	De organisatie wordt door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming jaarlijks voorgelicht over de onderwerpen privacy en informatiebeveiliging middels fysieke voorlichting, intranet, posters of terugkoppeling ed.
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. Jaarlijks worden de procedures en instructies geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming. Indien noodzakelijk worden de instructies en/of procedures geactualiseerd.
8.03	Privacy	Gesignaleerde datalekken worden van opvolging voorzien door de privacy officer, chief information security officer of functionaris gegevensbescherming waarbij vastlegging van de opvolging plaatsvindt in het register datalekken.
8.04	Privacy	BSGR hanteert een door het bestuur vastgesteld privacybeleid. Dit beleid is via de website van de BSGR bekend gemaakt. Na maximaal 5 jaar wordt het privacybeleid geëvalueerd door de privacy officer of functionaris gegevensbescherming en indien van toepassing geactualiseerd.
8.05	Privacy	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger de volledigheid van het register van verwerkingen gecontroleerd middels schriftelijke terugkoppeling van de afdelingshoofden. Bij nieuwe of wijzigingen in verwerkingen voert de Privacy Officer of plaatsvervanger deze door in het register van verwerkingen.
8.06	Privacy	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of een door de directeur aan te wijzen plaatsvervanger 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.