

Bijlage A

Ministerie van
Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties

A large yellow triangle pointing downwards, positioned on the right side of the page.

**Modelwerkwijze totstandkoming
verantwoording specifieke
uitkering (SiSa)**

Verdere inbedding SiSa-proces in de
bestaande bedrijfsvoerings- en
rapporteringsprocessen bij
medeoverheden

1 Inleiding

Sinds 2006 verantwoorden gemeenten de bestedingen en gerealiseerde prestaties inzake de specifieke uitkeringen van het rijk of de provincie in de SISA bijlage bij de jaarrekening. De SiSa-bijlage vormt een belangrijk verantwoordingsdocument voor de gemeente op basis waarvan de ontvangen specifieke uitkeringen definitief worden vastgesteld en afgerekend door de betreffende ministeries. Dit benadrukt het belang van een betrouwbare, juiste en volledige SiSa-bijlage. Wanneer de medeoverheid onvolledige informatie in de SiSa-bijlage opneemt, bestaat de kans dat een deel van de ontvangen specifieke uitkering moet worden terugbetaald. Dit geldt tevens indien de medeoverheid onvoldoende kan aantonen dat zij voldaan heeft aan de geldende wet- en regelgeving. Het is dus cruciaal dat bij medeoverheden (gemeenten, provincies en samenwerkingsverbanden) het SiSa-verantwoordingsproces op orde is.

Om te komen tot een goede, tijdige en volledige eindverantwoording bij de jaarrekening is het vereist dat medeoverheden gedurende het jaar en bij de jaarafsluiting adequate beheersmaatregelen treffen rondom het beheer van de specifieke uitkeringen. Het beheer van de specifieke uitkeringen bij de medeoverheid wordt zodanig ingericht dat het risico op onjuiste, onvolledige en onrechtmatige verantwoording van lasten en overige indicatoren voorkomen wordt.

Met deze modelwerkwijze op hoofdlijnen worden nadere handvatten gegeven voor een verdere inbedding van het SiSa-proces in de bestaande bedrijfsvoerings- en rapporteringsprocessen ter bevordering van een soepel lopend SiSa verantwoordingstraject en de totstandkoming van betrouwbare verantwoordingsinformatie.

1.1 Totstandkoming van de model werkwijze

Het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) heeft een onderzoek laten instellen naar de inbedding van SiSa-systematiek in gemeentelijke en provinciale organisaties. Voor de begeleiding van dit onderzoek en het reflecteren van de uitkomsten van het onderzoek heeft het ministerie van BZK een begeleidingscommissie ingesteld.

Op basis van de onderzoeksbevindingen en de tijdens het onderzoek geconstateerde beschikbare best practices is deze model werkwijze ontwikkeld.

De opzet en eerste uitwerking van de model werkwijze is besproken met de leden van de begeleidingscommissie. Daarnaast heeft tijdens de SiSa-dagen in februari 2013, georganiseerd door het ministerie van BZK, reflectie plaatsgevonden op de voorgestelde model werkwijze door betrokken medewerkers van gemeenten en provincies. Tevens is de opzet besproken in de door het ministerie van BZK ingestelde SiSa-accountantswerkgroep. De ontvangen input, opmerkingen en aanvullingen hebben wij vervolgens verwerkt in de uiteindelijke opzet van de modelwerkwijze.

Op basis hiervan is deze model werkwijze - zoals deze nu voor ligt - tot stand gekomen.

1.2 Nadere toelichting modelwerkwijze

De modelwerkwijze bestaat uit de volgende hoofdstukken:

- A. Kaders
- B. Organisatie/Inrichting
- C. Administratieve organisatie /interne beheersing en onafhankelijke interne toetsing
- D. Rapportage en controle

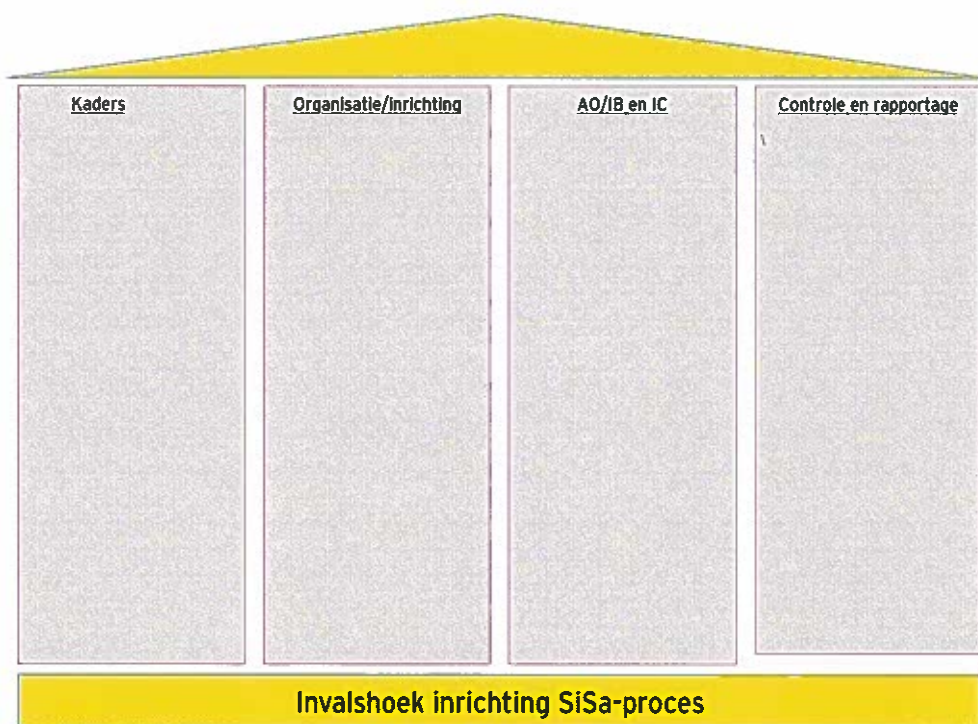
Bij de modelwerkwijze wordt onderscheid gemaakt naar de minimale vereisten inzake de organisatie van het SiSa-proces en nadere aanbevelingen voor verdere verbetering.

De modelwerkwijze moet als hulpmiddel worden gezien om het SiSa-proces te vereenvoudigen en de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie verder te verbeteren zodat geen reparaties achteraf meer nodig zijn. Uit het onderzoek is gebleken dat medeoverheden verschillende aanbevelingen zoals opgenomen in de modelwerkwijze al hebben geregeld met betrekking tot het SiSa-proces. De modelwerkwijze is zo ingericht dat snel inzichtelijk is welke zaken zo nodig aanvullend kunnen worden ingeregeld door de medeoverheid. In de modelwerkwijze zijn zowel activiteiten opgenomen die incidenteel eenmalig moeten worden uitgevoerd als jaarlijks terugkerende activiteiten. De modelwerkwijze kan tevens dienen als een hulpmiddel voor de interne en externe controle.

De modelwerkwijze maakt geen onderscheid naar grote en kleine gemeenten. Voor de kleinere gemeenten (< 40.000 inwoners) is het van belang na te gaan in hoeverre regionale samenwerking mogelijk is in het kader van het SiSa-proces, onder meer inzake informatie uitwisseling, opleiding en begeleiding, inventarisatie specifieke subsidievoorwaarden en onafhankelijke interne toetsing.

1.3 Gehanteerde denkwijze

Bij de ontwikkeling van de modelwerkwijze op hoofdlijnen zijn naast algemene uitgangspunten vier centrale thema's geïdentificeerd:



Kaders:

Binnen de organisatie zijn kaders vastgelegd, die ervoor zorg dragen dat duidelijkheid bestaat omtrent de te onderkennen rollen in het SiSa-proces inclusief de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden. Met andere woorden welke spelregels heb ik nodig inzake het SiSa-proces voor wat betreft interne organisatie, administratieve organisatie en interne beheersing, onafhankelijke toetsing en controle en rapportage. Hierbij kunnen tevens als aandachtspunten worden genoemd de vereiste kennis van verslaggeving en relevante regelgeving en de rol van het bestuur.

Organisatie/Inrichting:

Belangrijke aandachtspunten zijn:

- de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden voor het SiSa-proces binnen de ambtelijke organisatie zijn belegd, waaronder de registratie van de SiSa gerelateerde indicatoren, de borging van de naleving van de subsidievoorwaarden en de tijdige informatievoorziening.
- de fasen inzake de totstandkoming van de SiSa bijlage zijn opgenomen in de P&C kalender van de medeoverheid
- er wordt een relatie gelegd naar afdelingsplannen en of persoonsplanningen voor wat betreft de uit te voeren activiteiten/ stappen in het SiSa-proces.
- er vindt periodiek overleg plaats inzake ontwikkelingen, monitoren voortgang etcetera.

Administratieve organisatie en interne beheersing inclusief onafhankelijke toetsing

Voor iedere SiSa-regeling is een goede inrichting van de Administratieve Organisatie en Interne Beheersing aanwezig die de juistheid en rechtmatigheid van de bestedingen waarborgt per regeling alsmede de deugdelijke totstandkoming van niet financiële indicatoren. Een dergelijke inrichting van de administratieve organisatie draag bij aan een tijdige en betrouwbare verantwoording.

Controle en rapportage

Bij de medeoverheid is sprake van een gestandaardiseerde format voor de door de afdelingen/beleidsmedewerkers aan te leveren informatie per specifieke uitkering. Een gestandaardiseerde format draagt bij aan een verdere inbedding van de SiSa-systematiek in de organisatie, aan een uniforme werkwijze inzake het SiSa-verantwoordingstraject binnen de organisatie alsmede aan de verdere kwaliteit en betrouwbaarheid van de door de beleidsmedewerkers aan te leveren verantwoordingsinformatie. Tevens vindt periodieke rapportage en controle plaats zowel binnen de ambtelijke organisatie als aan het College en Raad.

Verbijzonderde interne controle

Bij de medeoverheid wordt intern per SiSa-regeling een onafhankelijke (verbijzonderde) interne toets uitgevoerd op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten. Deze interne toets vindt plaats aan de hand van een checklist.

Door het uitvoeren van onafhankelijke periodieke interne toetswerkzaamheden ontstaat inzicht in de voortgang van het SiSa-proces, de naleving van de geldende interne en externe wet- en regelgeving, de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie en mogelijke knelpunten.

Daarnaast is een adequate procedure voor de informatieverzameling en invulling van de SiSa-bijlage vastgelegd, inclusief de interne controlemaatregelen die moeten waarborgen dat de SiSa-bijlage aansluit op de (financiële) administratie van de gemeente en de informatie zoals opgenomen in de jaarrekening en de SiSa-bijlage rekenkundig juist is.

1.4 Algemene opmerkingen vooraf

De SiSa-bijlage is een verantwoordingsdocument welke in het kader van de controle van de jaarrekening wordt gecertificeerd door de accountant. Gezien het verantwoordingskarakter van de medeoverheid naar het rijk en of andere medeoverheid is bestuurlijke betrokkenheid van belang alsmede een goede afstemming met de accountant.

Bestuurlijke betrokkenheid

De medeoverheid vergroot de bestuurlijke betrokkenheid door het opnemen van informatie inzake het SiSa-proces in de reguliere instrumenten van Planning & Control binnen de organisatie:

Vooraf:

Bij het indienen van de aanvraag tot het verkrijgen van een specifieke uitkering verstrekt het management/ sector-/afdelingshoofd een nadere toelichting op de doelstellingen van de specifiek uitkering, het gemeentelijk beleid in dit kader en de mogelijke financiële omvang van de specifieke uitkering. Daarnaast neemt het College van Burgemeester en Wethouders/ Gedeputeerde Staten een toelichting op in de programmabegroting inzake enerzijds het beleid van de voor de medeoverheid betreffende specifieke uitkeringen en anderzijds inzake de kaders van het SiSa-proces in de paragraaf bedrijfsvoering.

Tussentijds:

Het management neemt in afdelingsplannen en afdelingsrapportages een toelichting op inzake de uitvoering, de realisatie en de voortgang van de specifieke uitkeringen. De directie en het College van Burgemeester en Wethouders/ de Gedeputeerde Staten geven vervolgens in de bestuurlijke rapportages een nadere toelichting op de status van het SiSa-proces, de ontvangen beschikkingen inzake specifieke uitkeringen van de Ministeries, de afrekening met Ministeries, inclusief een inschatting van eventuele risico's.

Eindverantwoording:

Het College van Burgemeester en Wethouders/ Gedeputeerde Staten neemt bij de programma's in de programmarekening een toelichting op inzake de inhoudelijke realisatie van het voorgenomen beleid inzake de specifieke uitkering. Daarnaast wordt in de paragraaf bedrijfsvoering een toelichting opgenomen inzake de betrouwbaarheid verantwoordingsproces. Afsluitend wordt in de paragraaf weerstandsvermogen een toelichting opgenomen inzake de eventuele risico's alsmede een inschatting van financiële impact/kans op grond van de ingediende verantwoordingsinformatie specifieke uitkeringen (SiSa).

Eventueel kan een aparte SiSa-paragraaf in begroting en jaarverslag opgenomen worden.

In het kader van de te onderkennen **management rol** in het SiSa-proces is het van belang dat bovengenoemde informatie door het management wordt beoordeeld, besproken en vastgesteld.

Goed overleg met de accountant

Het is van belang dat de controlerend accountant van de medeoverheid zowel aan de voorkant als tussentijds als bij de eindverantwoording wordt betrokken bij het SiSa-proces.

Aan de voorkant:

De accountant is aanwezig bij de te organiseren startbijeenkomst, zodat de accountant kan bijdragen aan de te maken afspraken en aandachtspunten ten aanzien van het SiSa-proces.

Tussentijds:

De accountant verkrijgt tussentijds inzicht inzake de tussentijds uitgevoerde interne controlewerkzaamheden en de bevindingen naar aanleiding hiervan, mede gericht op de SiSa-regelingen.

Eindverantwoording:

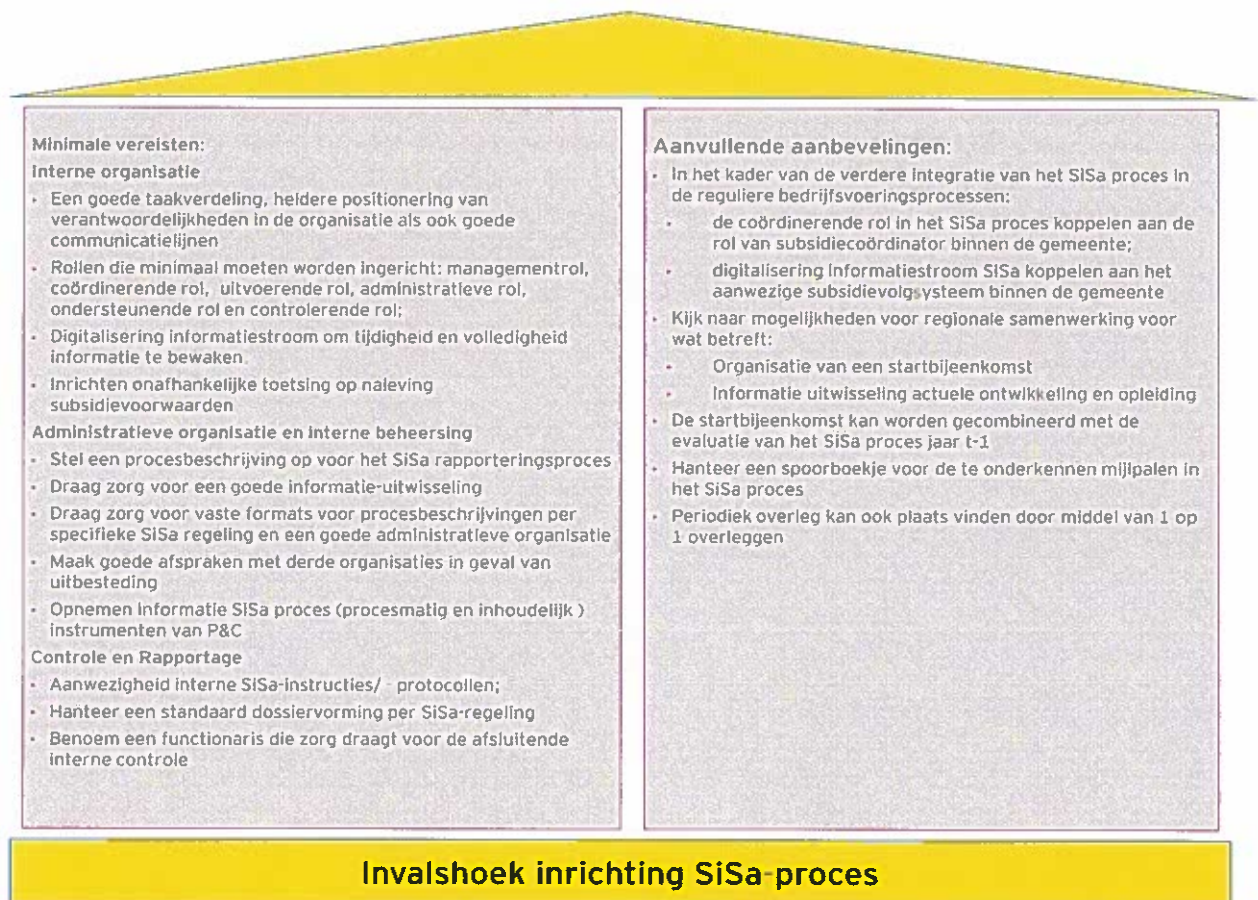
De accountant is belast met de controle van de eindverantwoording.

Het afstemmen van de gehanteerde checklisten en op te leveren stukken lijsten per specifieke uitkering alsmede een goed overleg met de accountant draagt bij aan een effectief en efficiënt SiSa-proces. De accountant stemt vóóraf de te hanteren checklist per regeling af met de medeoverheid alsmede welke documentatie door de medeoverheid aangeleverd moet worden ten aanzien van de controle van de eindverantwoording.

A. Kaders

a.1 Overzicht

In onderstaand overzicht zijn de minimale vereisten voor het vastleggen van de geldende kaders/spelregels nader vastgelegd.



a.2 Stappenplan

In het navolgende overzicht worden de minimale vereisten met betrekken tot het ontwikkelen en vastleggen van de kaders nader uiteengezet, met daarin opgenomen de activiteit, het tijdspad waar binnen de activiteit moet plaatsvinden, de verantwoordelijke functionaris binnen de gemeente en het doel van de activiteit.

Het opstellen, vastleggen en vaststellen van de kaders zal voorafgaand aan het daadwerkelijk uitvoeringsjaar plaatsvinden om vooraf duidelijkheid te creëren over de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden bij het totstandkomingproces, de controle en rapportage van de SiSa-bijlage. De controller en SiSa-coördinator stemmen de kaders af met de externe accountant en maken met de accountant goede werkafspraken ten behoeve van een tijdige, effectieve en efficiënte controle. Deze kaders vormen de basis voor het SiSa-projectplan.

Interne organisatie

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hiermee beantwoord
A1	Najaar Jaar T-1	Stel de rollen bevoegdheden vast (Delegatie- en mandaadbesluit)	College/ Directie	Hoe is organisatorisch en juridisch verankerd wat de verantwoordelijkheden en bevoegdheden zijn.
A2	Najaar Jaar T-1	Invullen rol centrale SiSa-coördinator	Directie/ managementteam	Wie is verantwoordelijk voor interne monitoring op naleving afspraken en zorgdragen voor voortgang en kwaliteitsbewaking
A3	Laatste kwartaal T-1	Richt onafhankelijke verbijzondere interne toetsing op naleving van de specifieke subsidievoorwaarden per regeling in	Directie	Is de interne beheersing adequaat en is daarmee geborgd dat de verantwoordingsinformatie betrouwbaar is. Interne toetsing opnemen in het Interne controleplan van de gemeente
A4	Start November T-1 doorlooptijd naar T+1	Richt een IT systeem in/ Inrichten en onderhouden digitale informatiestroom	Controller/ financieel directeur/ hoofd informatisering	Getrouwe en tijdige informatievoorziening/ Bewaken juistheid, tijdigheid en volledigheid.
A5	Geduren de jaar	Onderhouden van de kaders inzake organisatie en inrichting	Controller	Onderhouden van de opzet zoals incidenteel opgesteld bij stappen A1/A4

In te richten rollen in het kader van het SiSa-proces

In het kader van de organisatie van de totstandkoming van de SiSa-bijlage, het SiSa-proces en de beleidsinhoudelijke verantwoordelijkheid van de specifieke uitkering richt de directie/ het College/ de Gedeputeerde Staten **minimaal** de volgende rollen in:

Management rol: (directie en management)

In het kader van integraal management is het management verantwoordelijk voor de uitvoering van de specifieke uitkering, de naleving van de geldende wet- en regelgeving en het hierover verantwoording afleggen alsmede inzake de totstandkoming van de SiSa bijlage.

Coördinerende rol: (SiSa-coördinator)

De centrale coördinerende rol verzorgt de interne monitoring op de naleving van de geldende afspraken, spelregels en instructies inzake het SiSa proces en met name inzake de voortgang en kwaliteitsbewaking van het proces. De directie benoemt tevens een SiSa-coördinator als contactpersoon voor het Ministerie.

Uitvoerende rol: (Beleidsmedewerker)

De beleidsmedewerkers zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van de SiSa-regelingen (specifieke uitkeringen) binnen hun takenpakket en het hierover verantwoording afleggen inclusief bijbehorende indicator.

Administratieve rol: (Financiële administratie)

De administratie is verantwoordelijk voor de registratie van de transacties/ gegevens.

Ondersteunende rol: (Financiële adviseurs, medewerkers Planning & Control)

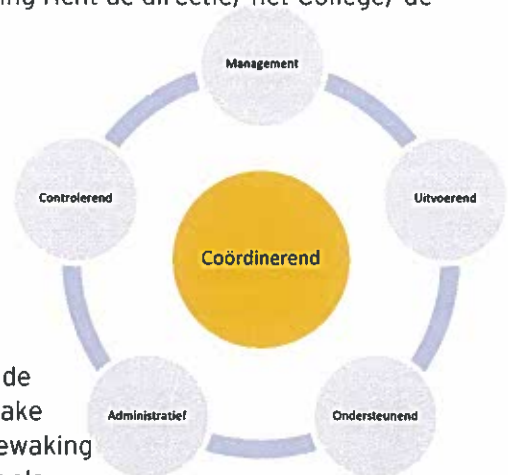
Financieel adviseur(s) en/of medewerker(s) Planning & Control bieden ondersteuning aan de verantwoordelijke beleidsmedewerker per specifieke uitkering, inzake onder meer de opzet van de administratieve organisatie van de specifieke uitkering, de interne beheersing en het invullen van de SiSa bijlage.

Controlerende rol: (Interne controlefunctionaris en controller)

De interne controlefunctionaris van de gemeente voert een onafhankelijke interne toetsing uit op de naleving van de geldende externe en interne wet- en regelgeving in het kader van het SiSa-proces. De **onafhankelijke interne controle functionaris** wordt betrokken bij de onafhankelijke interne toetsing op naleving van de geldende interne en externe wet- en regelgeving inzake de SiSa-regelingen.

Aanvullende aanbeveling

(Facultatief) Bij de meeste gemeenten is sprake van een systeem van onafhankelijke interne toetsing waarbij door een onafhankelijke functionaris per deelwaarneming wordt vastgesteld of intern in de processen de geldende afspraken en spelregels, waaronder de intern vastgestelde beheersmaatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd en nageleefd. Deze onafhankelijke controlewerkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een gemeentebreed intern controleplan. Het is aan te bevelen om bij deze controlewerkzaamheden ook de SiSa-regelingen te betrekken.



De directie legt de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden vast per specifieke uitkering en zo nodig per indicator.

In de bijlage is een nadere toelichting opgenomen van de minimaal te onderkennen taken per rol.

Tijdigheid/Volledigheid informatiestroom

Tijdige start en tijdigheid informatiestroom:

De SiSa-coördinator en het management starten het verantwoordingsproces over jaar t in een vroeg-tijdig stadium zodat de gemaakte interne procedure gecommuniceerd kan worden alsmede de aandachtspunten, te hanteren deadlines, en op te leveren documentatie. Het proces start bij voorkeur in het laatste kwartaal jaar t-1, voor wat betreft het vastleggen van de kaders, operationeel start het proces uiterlijk 2^e kwartaal van jaar t (1 april jaar t).

De SiSa coördinator monitort de tijdigheid van de informatiestroom. Bij afwijkingen van de planning wordt dit direct gecommuniceerd zodat tijdig maatregelen genomen kunnen worden zodat de tijdigheid van de eindverantwoording niet in het geding komt.

Volledigheid informatiestroom :

Om de volledigheid (en ook tijdigheid) van de informatiestroom binnen het SiSa-proces te kunnen monitoren maken gemeenten/provincies gebruik van een digitale informatiestroom. Bij voorkeur maakt de organisatie gebruik van de bestaande / beschikbare digitale informatiestroom (bijvoorbeeld het aanwezige postregistratiesysteem) waarbij:

- Alle beschikkingen bij ontvangst geregistreerd worden als 'beschikking te verantwoorden via de SiSa-bijlage' (hiermee wordt gewaarborgd dat alle beschikkingen bij de betrokkenen bekend zijn).
- Via de bestaande / beschikbare digitale informatiestroom (bijvoorbeeld het aanwezige post-registratiesysteem) kan de dossiervorming van de SiSa regelingen geheel gedigitaliseerd worden. Voor alle Sisa-regelingen wordt een digitaal map bijgehouden met een standaardindeling voor:
 - Interne aanvraag en beschikkingen vanuit het Rijk;
 - Wet- en regelgeving;
 - Verantwoordingsinformatie (facturen, subsidiebeschikkingen, informatie van derden, informatie inzake financiële en niet-financiële indicatoren);
 - Administratieve Organisatie, interne beheersing & onafhankelijke toets documentatie (procesbeschrijving, risicoanalyse, toetsingskader, IC en uitkomsten onafhankelijke interne toetsing);
 - Aansluitingen financiële administratie;
 - Overige documentatie.

Een dergelijke digitale informatiestroom voorziet alle betrokkenen van een actuele status van informatie waarmee de tijdigheid en volledigheid van informatie gemonitord kan worden. Tevens voorziet deze werkwijze in een gestandaardiseerde informatieaanlevering ten behoeve van de accountant.

Administratieve organisatie/ interne beheersing

SiSa proces

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hiermee beantwoord
A6	November T-1	Stel een SiSa projectplan op, waarin de procesbeschrijving van de totstandkoming van de SiSa bijlage is opgenomen	Directie	Formaliseren SiSa proces
A7	November T-1	Benoem de informatie uitwisseling in het SiSa-proces (bijeenkomsten en overlegmomenten)	Controller en SiSa-coördinator	Zorgdragen voor de juiste en volledige informatie bij de juiste personen

SiSa-proces, informatie-uitwisseling

Uit het onderzoek is gebleken dat een goede informatie-uitwisseling een belangrijk onderdeel is van het SiSa-proces. Zowel procesmatig als inhoudelijk. Ten behoeve van tussentijds inzicht in de voortgang van het SiSa-proces, de uitkomsten van de risico analyse en de mate van aanwezigheid van interne beheersingsmaatregelen overlegt de SiSa coördinator periodiek met de betrokken actoren bij het SiSa-proces binnen de organisatie. De controller/ SiSa coördinator benoemt de informatie uitwisseling in de reeds bestaande P&C kalender binnen de gemeente. De P&C kalender voor het jaar t wordt veelal in het laatste kwartaal van het jaar t-1 opgesteld door controller/directie en vastgesteld door het College en de Raad.

De medeoverheid neemt de volgende overlegmomenten **minimaal** op in het SiSa-proces.

De SiSa-coördinator organiseert een Startbijeenkomst (2^e kwartaal jaar t)

Door het organiseren van een startbijeenkomst bij de aanvang van het proces maakt het management de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden en de verantwoordingsprocedure duidelijk kenbaar aan alle betrokkenen. Tevens biedt deze bijeenkomst gelegenheid voor opleiding/coaching van (nieuwe) betrokkenen binnen het verantwoordingsproces mede van belang in geval van personele wisselingen binnen de organisatie.

De SiSa-coördinator en controller besteden tijdens de startbijeenkomst tevens aandacht aan actuele ontwikkelingen, de aandachtspunten vanuit de controle en de evaluatie van het voorgaand jaar.

Voor deze bijeenkomst nodigt de SiSa coördinator ook de accountant (intern/extern) uit waarmee tevens de afspraken inzake de controle vastgelegd kunnen worden.

Periodieke voorlichtingsbijeenkomsten en voortgangsgesprekken (jaar t en 1^e kwartaal jaar t+1)

De SiSa-coördinator organiseert periodieke voorlichtingsbijeenkomsten bijvoorbeeld na afronding interne controle werkzaamheden (mogelijke impact op SiSa), bij het bekend maken van de verantwoordingsinformatie vanuit Ministerie, overige aandachtspunten. De SiSa coördinator voert dit uit door middel van het organiseren van bijeenkomsten en of door middel van het periodiek overleg voeren tussen de SiSa-coördinator, (decentrale SiSa-coördinator,) met de budgethouder, de beleidsmedewerker en de interne controlefunctionaris.

Deze overleggen vinden minimaal 4 maal per jaar plaats (evaluatie voorgaand jaar, analyse administratieve organisatie en interne beheersing, voortgang en verantwoording). De evaluatie is mogelijk te combineren met de startbijeenkomst in 1 overleg. Bij deze bijeenkomsten/overleggen zijn minimaal betrokken de centrale SiSa-coördinator, de verantwoordelijke beleidsmedewerkers en de ondersteunende medewerkers van Planning & Control.

Verantwoordingsgesprekken budgethouders (jaar t)

De directie en het management organiseren tussentijdse verantwoordingsgesprekken met budgethouders waarbij SiSa onderwerp van gesprek wordt en inzicht wordt verkregen in de tussentijdse resultaten (zowel financieel als niet-financieel). De resultaten van deze gesprekken kunnen gerapporteerd worden aan het MT per beleidsafdeling. Hiermee wordt het SiSa-proces meer geïntegreerd in de planning- & controlcyclus.

Bedrijfsvoeringsproces interne beheersing

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hiermee beantwoord
A8	November T-1	Draag zorg voor vaste formats voor procesbeschrijvingen per SiSa-regeling, inclusief risicoanalyse en uitwerking toetsingskader	Directie/ Controller	Waarborgen dat procesbeschrijvingen worden opgesteld en vastgesteld
A9	November T-1	Draag zorg voor een goede administratieve organisatie en interne beheersing per SiSa regeling	Directie/ Management	Betrouwbare en rechtmatige bedrijfsvoering

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hier mee beantwoord
A10	November T-1	Bij uitbesteding afspraken maken met derden organisatie inzake aan te leveren verantwoordingsinformatie en geldende wet- en regelgeving.	Management/ controller	Borgen dat bij uitvoering van de specifieke uitkering ook wordt voldaan aan geldende wet en regelgeving. Alsmede dat tijdig de vereiste informatie wordt verkregen.
A11	November T-1	Opnemen informatie inzake het SiSa proces (procesmatig en inhoudelijk) in de instrumenten van planning & control	College/Directie/ Management/ controller	Inbedden kaders SiSa in de reguliere P&C instrumenten

De stappen zijn gebaseerd op de volgende best practices zoals deze zijn gebleken uit het uitgevoerde onderzoek.

Aanwezigheid procesbeschrijvingen inclusief risicoanalyse en toetsingskader

De controller en het management stellen procesbeschrijvingen op per specifieke uitkering, inclusief een risico analyse en de inventarisatie van het toetsingskader. Om vast te stellen of wordt voldaan aan de naleving van de geldende wet- en regelgeving hebben de controller en het management inzicht in het toetsingskader per specifieke uitkering (de specifieke toetspunten in de geldende regelgeving en nadere subsidievoorwaarden uit de beschikking).

Hanteer uniforme checklisten waarin aandacht wordt besteed aan uw risicoanalyse en toetsingskader met specifieke toetspunten vanuit wet- en regelgeving enerzijds en beschikking anderzijds.

De controller stelt tezamen met de SiSa coördinator het format voor deze uniforme checklist op.

De beleidsmedewerkers, ondersteund door medewerkers van planning & control, leggen per specifieke uitkering het toetsingskader vast omdat zij op deze wijze inzicht hebben in de specifieke toetspunten/ subsidievoorwaarden van de specifieke uitkering en vervolgens kunnen aantonen op welke wijze zij aan deze voorwaarden hebben voldaan.

Controle en rapportage

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/ welke vraag wordt hier mee beantwoord
A12	November T-1	Stel interne SiSa-instructies/ - protocollen op en benoem de verantwoordelijk functionaris voor het opstellen van de SiSa-bijlage	Controller en SiSa-coördinator	Creëren intern normen en toetsingskader
A13	Januari t	Stel een standaardindeling per SiSa-dossier op	SiSa-coördinator	Harmonisatie van de werkwijze een betrouwbare vastlegging
A14	Laatste kwartaal jaar t-1	Benoem een verantwoordelijke functionaris die zorg draagt voor de afsluitende interne controle	Directie/controller/management	Wie is verantwoordelijk voor de afsluitende controle van de SiSa-bijlage

Interne SiSa-procedure en instructie

Een interne procedure SiSa-verantwoording kan dienen als instrument om taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden goed in te richten, de uitgangspunten voor het totstandkomingsproces vast te leggen, maar ook om de naleving van de procedure te toetsen.

Interne procedure SiSa-verantwoording

De SiSa-coördinator draagt tezamen met de controller zorg voor de aanwezigheid en hantering van een interne procedure SiSa-verantwoording, hetzij afzonderlijk voor het SiSa-proces hetzij als onderdeel van de bestaande P&C richtlijnen.

De SiSa-coördinator neemt in de interne procedure SiSa-verantwoording **minimaal** op:

- Toelichting op het verantwoordingsproces om betrokkenheid en draagvlak te creëren: de SiSa-bijlage is een verantwoordingsdocument en niet slechts een technische bijlage;
- De betrokkenen binnen het verantwoordingsproces inclusief de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden;
- Afspraken rondom aan te leveren documentatie (in welke vorm, conform overeengekomen standaard dossierindeling);
- Afspraken rondom de planning en de te hanteren deadlines. Voor het SiSa proces kan een spoorboekje worden opgesteld, als onderdeel van de procedure SiSa-verantwoording.

Met de interne procedure geven de controller en SiSa coördinator inzicht in hoe de organisatie een betrouwbare registratie van de indicatoren waarborgt (voor Rijk, gemeenteraad en eigen burger) en hoe de risicoanalyse en de controleactiviteiten met betrekking tot de indicatoren wordt ingericht.

Uit de interne procedure blijkt op welke wijze de organisatie zal zorgen voor:

- Heldere en duidelijke intern door de gemeente toe te passen indicatoren: meetbaar (indien niet al voorgeschreven door het Rijk);
- Een betrouwbare registratie van de indicatoren en betrouwbare bronnen;
- Een betrouwbare projectorganisatie en -administratie;
- De juistheid en rechtmatigheid van bestedingen;
- Risicoanalyse en controle op o.a. indicatoren en bronnen;
- Rapportage;
- Onafhankelijke interne toetsing, als onderdeel van het gemeentebrede IC plan.

Hanteer een standaard dossierindeling

Eén van de best practices is het hanteren van een standaard dossierindeling.

Een standaarddossierindeling draagt bij aan de harmonisatie van de werkwijze inzake het SiSa-proces binnen de gemeente, de verdere kwaliteitsverbetering van de dossiervorming en daarmee de betrouwbaarheid van de informatievoorziening van de SiSa- bijlagen. Zoals reeds eerder vermeld kan de dossiervorming van de SiSa-regelingen geheel gedigitaliseerd worden. Een dergelijk digitale informatie stroom voorziet alle betrokkenen van een actuele status van informatie. Het dossier is een 'living document' dat gedurende het jaar wordt opgebouwd. Op deze wijze worden alle betrokkenen voorzien van een actuele status van informatie waarmee de tijdigheid en volledigheid van informatie gemonitord kan worden.

Daarnaast draagt een voorgeschreven dossiervorming bij aan een gestandaardiseerde informatie-aanlevering ten behoeve van de interne onafhankelijke toetsing en de externe controle door de accountant.

Hanteer een standaard dossierindeling per regeling, met daarin **minimaal** opgenomen:

- Aanvraag
- Beschikking(en)
- Correspondentie met subsidieverstrekker
- Geldende wet- en regelgeving
- Risicoanalyse - toetsingskader
- Checklist met interne controlemaatregelen per regeling (key controls)
- Procesbeschrijving (Administratieve Organisatie en Interne Beheersing)
- Interne memo beoordeling SiSa-verantwoording (onafhankelijke interne toetsing)
- Verantwoordingsinformatie (facturen, subsidiebeschikkingen, informatie van derden, informatie inzake financiële en niet-financiële indicatoren) die aansluiten maken met opgenomen indicatoren SiSa-bijlage
- Uitdraai financiële administratie die aansluiting maakt met de opgenomen bedragen in de SiSa-bijlage
- Overige relevante documentatie als jaarrekening, e-mails, opdrachtverstrekking

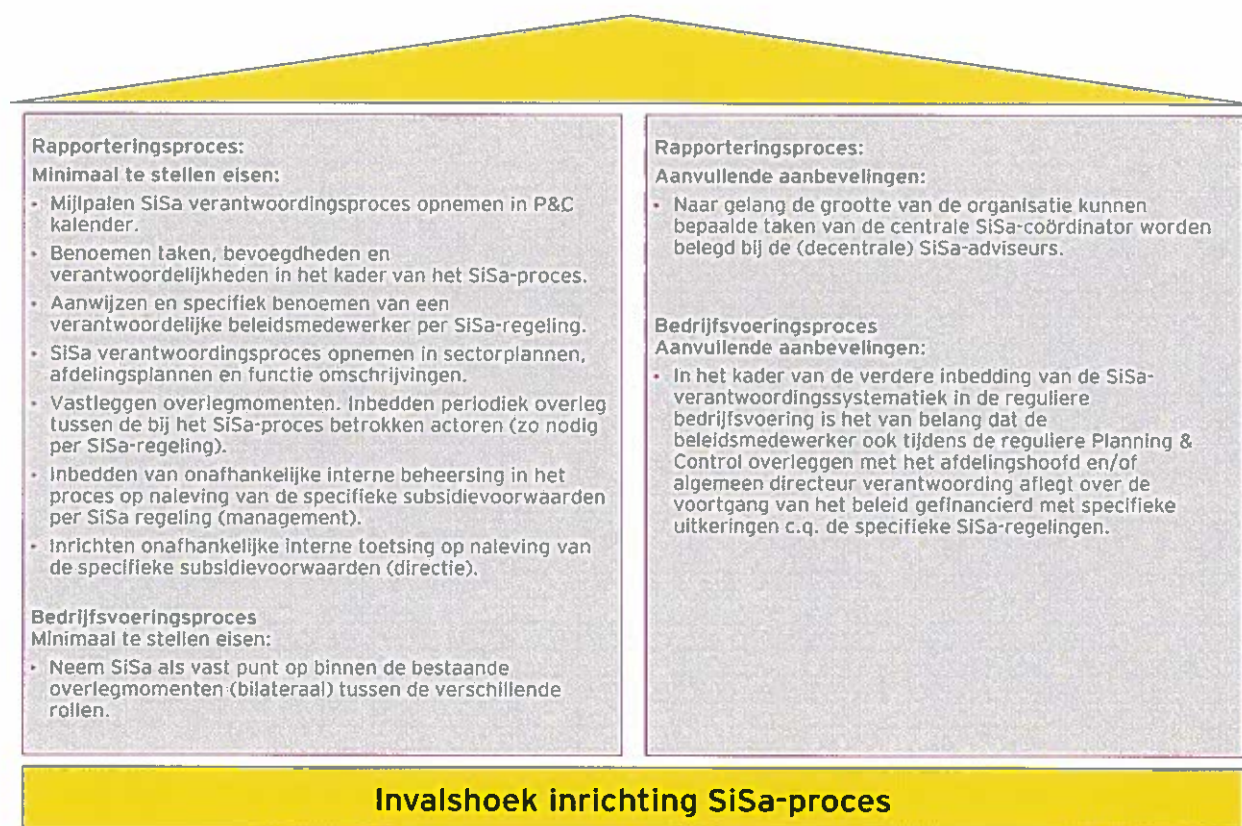
Het dossier kan worden aangevuld met overige gemeente/provincie specifieke informatie voor de regeling, waaronder gemeentelijk/ provinciaal beleidsplan.

B. Organisatie/Inrichting

Bij de organisatie en inrichting wordt onderscheid gemaakt naar:

- Het rapporteringsproces:
 - De totstandkoming van de SiSa-bijlage
 - Het SiSa-proces binnen de gemeente/provincie
- Het bedrijfsvoeringsproces:
 - Het indienen van een aanvraag en vaststellen van gemeentelijk beleid inzake de specifieke uitkering
 - Het uitvoeren van het beleid van de specifieke uitkering in het kader van de reguliere bedrijfsvoering binnen de afdeling en het verantwoording afleggen daarover.

b.1 Overzicht



Het inrichten van de organisatie, het invullen van de te onderkennen rollen in het SiSa-proces vindt plaats voorafgaand aan het daadwerkelijk uitvoeringsjaar. Voordat daadwerkelijk met de bedrijfsvoering en procesvoering wordt gestart, is het College/de directie ervoor verantwoordelijk dat de organisatie adequaat is ingericht en 'klaar staat' voor het uitvoeringsjaar.

b.2 Stappenplan

Het rapporteringsproces

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/ welke vraag wordt hier mee beantwoord
B1	April tot en met November T-1	Opnemen Mijlpalen SiSa proces in P&C kalender	Controller	Verdere integratie van het SiSa-proces in de reguliere P&C cyclus van de organisatie
B2	November Jaar T-1	Benoem taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het SiSa-proces	Directie/ managementteam	Wie is aanspreekbaar en verantwoordelijk
B3	November Jaar T-1	Aanwijzen en specifiek benoemen van een verantwoordelijke beleidsmedewerker per SiSa-regeling;	Afdelingshoofden	Wie is inhoudelijk verantwoordelijk voor de uitvoering van de regelen en het bewaken van de doelstellingen en het het opstellen van de verantwoording
B4	Najaar T-1	SiSa verantwoordingsproces opnemen in sectorplannen, afdelingsplannen en functie omschrijvingen	Management/ beleidsmedewerkers	Verdere integratie van het SiSa-proces in de reguliere P&C cyclus van de organisatie

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hiermee beantwoord
B5	Najaar T-1	Leg overlegmomenten vast. Betrek hier de diverse rollen binnen het SiSa-proces bij.	SiSa-coördinator	Wanneer zijn de formele overlegmomenten
B6	Laatste kwartaal T-1	Inbedden van onafhankelijke interne beheersing in het proces op naleving van de specifieke subsidievoorwaarden per regeling	Management	Integratie SiSa-proces in reguliere bedrijfsvoeringsproces
B7	Laatste kwartaal T-1	Richt onafhankelijke verbijzondere interne toetsing op naleving van de specifieke subsidievoorwaarden per regeling in	Directie	Is de interne beheersing adequaat en is daarmee geborgd dat de verantwoordingsinformatie betrouwbaar is. Interne toetsing opnemen in het Interne controleplan van de gemeente

Het rapporteringsproces P&C Kalender

De controller neemt de voor het SiSa-proces te onderkennen mijlpalen expliciet op in de P&C kalender van de gemeente/ provincie. De controller onderkent voor het SiSa-proces minimaal de volgende mijlpalen:

- Evaluatie totstandkoming van de SiSa-bijlage jaar t-1 (eventueel te combineren met startbijeenkomst SiSa proces jaar t);
- Startbijeenkomst SiSa-proces jaar t (2^e kwartaal jaar t):
- Beoordelen en bespreken tussentijdse uitkomsten interne controle per SiSa-regeling (najaar jaar t), gericht op:
 - De opzet, het bestaan en de werking van de Administratieve Organisatie en Interne Beheersing. De uitkomsten van de risico analyse en de intern vastgestelde beheersingsmaatregelen ter voorkoming van de vastgestelde risico's;
 - De naleving van de specifieke subsidievoorwaarden;
 - De rechtmatigheid van de bestedingen;
 - De deugdelijke totstandkoming van de registratie van financiële en niet financiële indicatoren;
- Een adequate invulling van de opdrachtgever/ opdrachtnemer rol bij het uitbesteding van (een deel van) de uitvoering aan een derde organisatie inclusief een goed monitor systeem.

- Voortgangsoverleggen (**gedurende het jaar t**):
 - inzake verantwoording over de uitvoering specifieke uitkering in de reguliere P&C gesprekken;
 - inzake het SiSa-verantwoordingsproces, waaronder actuele ontwikkelingen, voortgang procesafspraken;
- De eindverantwoording SiSa-bijlage jaar t (**1^e kwartaal jaar t+1**):
 - Inclusief inzage in de financiële effecten en overlopende balansposities per specifieke uitkering.

Aandachtspunt:

De directie/het College besteden in de reguliere instrumenten van P&C waaronder jaarrekening, voor- en najaarsrapportages, bestuursrapportages en begroting aandacht aan de uitkomsten van bovengenoemde mijlpalen. Dit kan in de bedrijfsvoeringsparagraaf zoals opgenomen in deze rapportages dan wel door in deze rapportages een afzonderlijke SiSa-paragraaf op te nemen.

Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

De directie/ het management benoemen de taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het SiSa-proces. Het goed vastleggen van de taken en verantwoordelijkheden inzake het SiSa-proces (organisatiebreed en per specifieke uitkering) geeft intern duidelijkheid wat van een functionaris in dit kader wordt verwacht.

De directie/het management belegt minimaal de volgende taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden in het kader van het SiSa proces. Het management legt deze taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden ook vast.

De **SiSa-coördinator** is procesmatig eindverantwoordelijk voor het totstandkoming proces van de Sisa-bijlage en ziet toe op (minimaal):

- Juistheid van te verantwoorden regelingen;
- Tijdige aanlevering van centrale instructies aan beleidsmedewerkers;
- Benoeming van eindverantwoordelijk functionaris voor het opstellen van de SiSa-bijlage (kan Sisa-coördinator of Sisa-contactpersoon zijn);
- Organisatie van startbijeenkomsten en overige voortgangsbijeenkomsten en overleggen;
- Het behouden van het totaaloverzicht over alle voor de gemeente relevante regelingen en beschikkingen;
- De tijdige aanlevering door de beleidsmedewerkers/ -afdelingen van indicatoren via de SiSa-bijlage;
- De tijdige aanlevering van dossiers van de beleidsmedewerkers/ -afdelingen;
- De (inhoudelijke) toets op de volledigheid van dossier;
- Voert een herziening op de initiële risico analyse ten aanzien van de betrouwbaarheid van de gegevens opgenomen in de SiSa-bijlage;
- De naleving van de SiSa-instructies;
- Voert een afsluitende interne controle uit op de SiSa-bijlage (waaronder rekenkundige juistheid, of alle te verantwoorden indicatoren zijn verantwoord in de SiSa-bijlage en of deze aansluiten op de onderliggende dossiers van de inhoudelijke beleidsmedewerkers.

Aanvullende aanbevelingen

Naar gelang de grootte van de organisatie kunnen bepaalde taken van de centrale SiSa-coördinator worden belegd bij de (decentrale) SiSa-adviseurs.

Bij gemeenten > 40.000 inwoners zou deze rol ook decentraal belegd kunnen zijn.

De SiSa contactpersoon (of Sisa-coördinator) draagt zorg voor de aanlevering van de SiSa-bijlage aan het CBS.

De beleidsmedewerkers/ -afdelingen zijn verantwoordelijk voor de SiSa-regelingen binnen hun takenpakket en zien toe op (minimaal):

- De tijdige aanlevering van indicatoren via de SiSa-bijlage;
- De tijdige aanlevering van dossiers en voert hier een toets op de volledigheid van dossiers conform de standaard dossierindeling;
- De beoordeling per regeling van de naleving van de wet- en regelgeving door het toetsingskader in te vullen / te beoordelen en de opgenomen indicatoren aan te sluiten met de financiële administratie.
- Voorziet elke regeling van een intern memo waarbij wordt ingegaan op de betrouwbaarheid van de gegevens zoals opgenomen in de SiSa-bijlage.
- De tijdige aanlevering van de gegevens aan de SiSa-coördinator.
- Adequate interne controle (in het proces) bij de beleidsafdeling ten behoeve van een juiste, volledige en tijdige informatieverstrekking voor de SiSa-verantwoording.

Afhankelijk van de inrichting van de medeoverheid, kunnen zij hierbij worden ondersteund door medewerkers van de financiële administratie, een financieel adviseur en/of medewerkers van de afdeling Planning & Control

De sectorhoofden/ afdelingshoofden van de medeoverheid stellen per regeling/ indicator beleidsmedewerkers verantwoordelijk voor de betrouwbaarheid en rechtmatigheid van de bestedingen alsmede de deugdelijke totstandkoming van niet financiële informatie/indicator (verzamelen, registreren, verantwoorden en controle).

Het toewijzen van de verantwoordelijkheid per SiSa regeling en -indicator door het sectorhoofd/ afdelingshoofd vindt bij het bekend worden van de beschikking plaats. Tijdens de startbijeenkomst wordt deze verantwoordelijkheid door de SiSa coördinator benadrukt aan de betrokkenen. Zodat ook tijdig actie genomen kan worden ingeval van personele wijzigingen waarbij betreffende verantwoordelijken niet meer aanwezig zijn in de organisatie.

Sector-/afdelingsplannen

Het opnemen in sector-/afdelingsplannen van een nadere toelichting op de totstandkoming van de SiSa-bijlage en het verantwoording afleggen over de uitvoering van de specifieke uitkeringen draagt bij aan de inbedding van het SiSa-proces in de organisatie.

Overlegmomenten

De SiSa-coördinator voert 1 op 1 overleggen uit met de beleidsmedewerkers en de financiële adviseurs (medewerker Planning & Control) om zo een goed inzicht te verkrijgen in de voortgang van het SiSa-proces en de mogelijke knelpunten alsmede ten behoeve van informatie- en kennisuitwisseling.

De SiSa-coördinator stelt van deze overleggen notulen op.

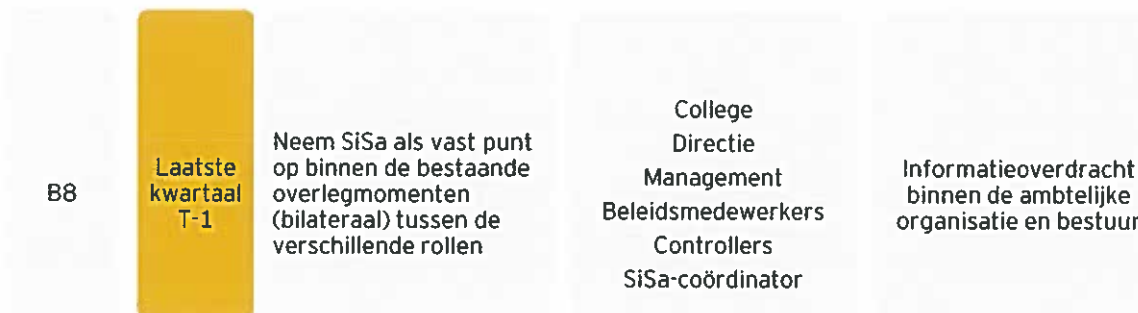
Onafhankelijke interne toetsing

Uit het onderzoek blijkt dat bij de meeste gemeenten sprake is van een systeem van onafhankelijke interne toetsing waarbij door een onafhankelijke functionaris per deelwaarneming wordt vastgesteld of intern in de processen de geldende afspraken en spelregels, waaronder de intern vastgestelde beheersmaatregelen daadwerkelijk worden uitgevoerd en nageleefd. Deze onafhankelijke controlewerkzaamheden worden uitgevoerd op basis van een gemeentebreed/ provinciebreed intern controleplan. De directie zorgt er voor dat de interne controlefunctionaris bij zijn/haar werkzaamheden ook de SiSa-regelingen betreft. De interne controlefunctionaris past het interne controleplan hierop aan.

De interne controle werkzaamheden richten zich vervolgens op:

- De toereikendheid van de uitgevoerde interne risico analyse;
- De naleving van de specifieke subsidievoorwaarden;
- De toets op de juistheid en volledigheid van de in de dossiers opgenomen informatie;
- De werking van de intern vastgestelde beheersingsmaatregelen;
- De rechtmatigheid van de bestedingen en deugdelijke totstandkoming van niet-financiële gegevens;
- De juistheid en volledigheid van de informatie die is opgenomen in de Sisa-bijlage, waaronder de accuratesse bij het opstellen van de Sisa-bijlage en de aansluitingen met brongegevens en de balans en rekening van baten en lasten in de jaarrekening.

Bedrijfsvoering



Het SiSa-proces kan door de directie en het management verder worden ingebed in de reguliere bedrijfsvoering, onder meer door:

- het opnemen van de uitvoering van het beleid van de specifieke uitkeringen en het hierover verantwoording afleggen in functiebeschrijvingen van de betreffende beleidsmedewerker en/of in jaarafspraken.
- het opnemen van de uitvoering van het beleid van de specifieke uitkeringen en het hierover verantwoording afleggen in sector- en afdelingsplannen en individuele werkplannen van de betreffende beleidsmedewerkers.
- Het agenderen van het verantwoordingsproces over uitvoering en voortgang specifieke uitkeringen in P&C cyclus. Tijdens de reguliere Planning & Control overleggen tussen de beleidsmedewerker en het afdelingshoofd/ sectorhoofd en/of overleggen tussen algemeen directeur en het afdelingshoofd/ sectorhoofd legt de beleidsmedewerker respectievelijk het

afdelingshoofd/ sectorhoofd verantwoording af over de voortgang van het beleid gefinancierd met specifieke uitkeringen c.q. de specifieke SiSa-regelingen. Hierbij wordt inzicht verkregen in de tussentijdse resultaten (zowel financieel als niet-financieel). De resultaten van deze gesprekken kunnen gerapporteerd worden aan het MT per beleidsafdeling. Hiermee wordt het SiSa-proces meer geïntegreerd in de planning- & controlcyclus.

De controller ziet erop toe dat het verantwoordingsproces SiSa standaard wordt geagendeerd in de verantwoordingsgesprekken van afdelingshoofden/budgethouders in de reguliere Planning & Controlcyclus binnen de organisatie.

C. Administratieve organisatie/ interne beheersing en onafhankelijke toetsing

c.1 Overzicht

Minimale vereisten:

- Neem kennis van de geldende wet- en regelgeving en de voorwaarden zoals gesteld in de subsidiebeschikking.
- Uitvoeren risico analyse per regeling, met daarbij aandacht voor naleving van de specifieke toetspunten van de regelgeving;
- Interne analyse op de toereikendheid van de aanwezige beheersmaatregelen ter mitigering van de vastgestelde risico's en ter waarborging van de naleving van de specifieke toetspunten.
- Zo nodig aanvullende beheersmaatregelen treffen en implementeren.
- Waarborgen implementeren voor de deugdelijke totstandkoming van de registratie van de niet-financiële indicatoren
- Goede waarborgen creëren bij uitbesteding van uitvoering aan derde organisatie
- Opstellen procesbeschrijvingen per SiSa-regeling voor zowel financiële als niet-financiële indicatoren;
- Onafhankelijke interne toetsing uitvoeren op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten.

Aanvullende aanbevelingen:

- AO/IB SiSa-regeling zoveel mogelijk integreren in reguliere processen
- Toepassen van checklisten van de specifieke toetspunten per regeling;
- Per SiSa-regeling een onafhankelijke (verbijzonderde) interne toetsing uitvoeren op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten. Deze interne controle vindt plaats aan de hand van een checklist.

Invalshoek inrichting SiSa-verantwoordingsproces

Het management en gedelegeerd de beleidsmedewerker zijn verantwoordelijk voor een adequate administratieve organisatie en het daarvan deel uitmakende systeem van interne beheersing inzake de uitvoering van de specifieke uitkering. Het management zorgt er voor dat de uitvoering van de specifieke uitkering zoveel als mogelijk wordt ingeregeld in de bestaande bedrijfsvoeringprocessen. Het management draagt zorg voor procesbeschrijvingen op per specifieke uitkering, inclusief een risico analyse en de inventarisatie van het toetsingskader.

c.2 Stappenplan

	Wanneer	Wat	Wie	Doet/welke vraag wordt hiermee beantwoord
C1	Bij ontvangst beschikking	Neem kennis van de geldende wet- en regelgeving en de voorwaarden zoals gesteld in de subsidiebeschikking	Management Beleidsmedewerkers	Inzicht verkrijgen in specifieke subsidievereisten
C2	Bij ontvangst beschikking	Voer een risico-analyse uit voor de specifieke uitkering	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Inventarisatie van de risico's met betrekking tot de specifieke uitkering
C3	najaar t-1	Stel vast welke risico's al worden afgedekt binnen de bestaande reguliere bedrijfsvoeringsprocessen	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Inventarisatie van de toereikend van de reeds getroffen interne beheersmaatregelen en de nog te treffen beheersmaatregelen
C4	najaar t-1	Implementeer eventueel aanvullend te treffen beheersmaatregelen ter waarborging van de naleving van de specifieke subsidievoorwaarden	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Creëren waarborgen dat aan de specifieke subsidievoorwaarden wordt voldaan

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/ welke vraag wordt hier mee beantwoord
C5	najaar t-1	Draag zorg voor een deugdelijke totstandkoming van de registratie van financiële en niet financiële indicatoren	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Creëren waarborgen dat aan de specifieke subsidievoorwaarden wordt voldaan
C6	Najaar t-1	Ingeval van uitbesteding van (een deel van) de uitvoering aan een derde organisatie zorgdragen dat voldoende borging aanwezig is dat gelden worden besteed conform geldende subsidievoorwaarden en registratie deugdelijk tot stand komt	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Creëren waarborgen dat aan de specifieke subsidievoorwaarden wordt voldaan
C7	Laatste kwartaal t-1	Vastleggen procesbeschrijving per specifieke uitkering inclusief vaststelling van deze beschrijving door het management	Management Beleidsmedewerkers Controllers	Waarborgen betrouwbare informatievoorziening en inzicht in naleving specifieke subsidievoorwaarden
C8	Gedurende jaar t	Uitvoeren onafhankelijke toetsing op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten	Interne controlefunctionarissen	Creëren inzicht in de voortgang van het SiSa-proces, de naleving van de geldende wet- en regelgeving, de kwaliteit van de informatie en mogelijke knelpunten

Risico analyse specifieke toetspunten

Onder verantwoordelijkheid van het management, voert de beleidsmedewerker in samenwerking met de controller een inventarisatie uit van de aanwezige risico's inzake de (uitvoering van de) specifieke uitkering. Bij deze inventarisatie wordt ook het toetsingskader c.q. de specifieke subsidievereisten in kaart gebracht.

Nadat de beleidsmedewerker tezamen met de controller de risico's en de specifieke subsidievereisten in beeld hebben gebracht, stellen zij vast in hoeverre in de bestaande gerelateerde processen (subsidieverstrekking, inkopen, sociale zaken, onderwijs, tijdschrijven, personeel) beheersmaatregelen zijn ingevoerd die het voordoen van de geïnventariseerde risico's kunnen voorkomen.

De medeoverheid hanteert hierbij het uitgangspunt dat de interne beheersing inzake SiSa-regelingen/ specifieke uitkeringen zoveel mogelijk wordt ingebed in de reguliere processen en de hierin opgenomen beheersmaatregelen. Vaak bij de SiSa-regelingen Sociale Zaken is dit al op deze wijze in de processen geregeld.

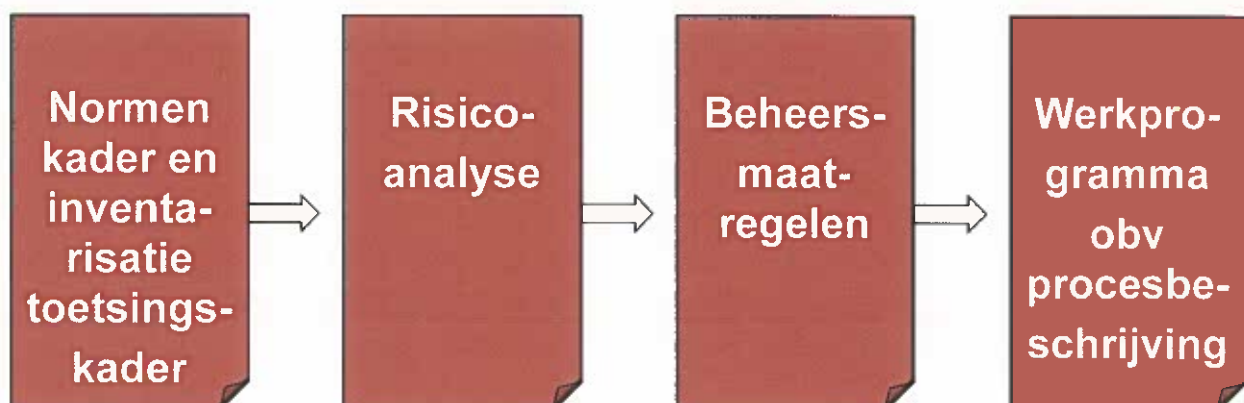
Daar waar risico's niet zijn afgedekt vanuit de reguliere processen beoordeelt de beleidsmedewerker tezamen met de controller of de interne controle in het reguliere bedrijfsvoeringsproces kan worden geregeld of dat afzonderlijk van het proces onafhankelijke interne toetsing moet plaats te vinden.

De beleidsmedewerker legt, tezamen met de controller, per specifieke uitkering het toetsingskader vast omdat de medeoverheid op deze wijze inzicht heeft in de specifieke toetspunten/ subsidievoorwaarden van de specifieke uitkering en vervolgens kan aantonen op welke wijze (*beheersmaatregelen*) zij aan deze voorwaarden heeft voldaan.

Door middel van interne controle en/of onafhankelijke interne toetsing kan de daadwerkelijke naleving worden vastgesteld (*uitvoeren deelwaarneming op de werking van de vastgestelde beheersmaatregelen*)

Als voorbeeld van de uitwerking van het toetsingskader is voor de SiSa-regeling Onderwijsachterstandenbeleid 2011 - 2014 een documentatieset en checklist opgenomen als bijlage bij de model werkwijze SiSa.

Schematisch kan het toetsingskader als volgt worden weergegeven:



Inbedding in bestaande reguliere processen

Het uitgangspunt is dat de interne beheersing inzake de SiSa-regelingen/ specifieke uitkeringen zoveel mogelijk wordt/is ingebed in de reguliere processen en de hierin opgenomen beheersmaatregelen. Dit is vaak bij de SiSa-regelingen inzake Sociale Zaken (Buig, BBZ) al op deze wijze in de processen geregeld.

Daar waar risico's niet zijn afgedekt vanuit de reguliere processen moet beoordeeld worden of de interne controle in het reguliere bedrijfsvoeringsproces kan worden geregeld of dat afzonderlijk van het proces onafhankelijke interne toetsing moet plaatsvinden.

Bijgaand is voor de processen: Inkopen, personeel/tijdschrijven, subsidieverstrekking en sociale zaken ter informatie op hoofdlijnen een overzicht opgenomen van een risico analyse en de te onderkennen beheersmaatregelen.

Inkopen:

Proces	Inkopen/ geldverkeer Risico's	Interne beheersmaatregelen
Inkopen (regulier proces)	<ul style="list-style-type: none"> • Ongeautoriseerde crediteur wijzigingen in crediteuren stamgegevens • Ongeautoriseerde inkopen (delegatie- en mandaatbesluit) • Prestatie/ dienst niet geleverd • Onjuiste/te late registratie in financiële administratie • Kosten op een onjuiste kostensoort, kostenplaats, code verantwoord. • Niet naleven interne/Europese aanbestedingrichtlijnen • Onjuiste/onterechte/ongeautoriseerde betaling 	<ul style="list-style-type: none"> • Functiescheiding proces inkopen en betalingen • Registratie aangegane verplichting • Autorisatie factuur door budgethouder • Interne controle op juiste codering • Controle op juiste invoer in administratie • Interne controle op naleving van geldende inkooprichtlijnen • Autorisatie betaling
<i>Indien specifiek aanvullen met</i>	<p>Ingeval van besteding van een specifieke uitkering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Besteding past niet binnen de geldende wet- en regelgeving 	<ul style="list-style-type: none"> • IC op naleving geldende wet- en regelgeving

Personeel:

Proces	Personeel/tijdschrijven Risiko's	Interne beheersmaatregelen Key controls
Personeel (regulier proces)	<ul style="list-style-type: none"> • Onjuiste invoer stamgegevens • Onjuist / niet tijdig / niet volledig doorvoeren van mutaties in salarisadministratie. • Ongeautoriseerde mutaties (delegatie- en mandaatbesluit) • Onjuiste bruto-netto berekening • Subadministratie sluit niet aan op financiële administratie • Kosten op een onjuiste kostensoort, kostenplaats, code verantwoord. • Onjuiste/onterechte/ongeautoriseerde betaling • Uren niet tijdig geschreven • Uren onjuist geschreven 	<ul style="list-style-type: none"> • Functiescheiding proces personeel • Onafhankelijke interne toetsing • Autorisatie mutaties budgethouder • Interne controle mutatieverslag salarisadministratie met onderliggende mutatiedocumenten • Interne controle op autorisatie mutaties salaris, in dienst en uit dienst • Maandelijkse aansluiting FA en SA • Interne controle op tijdigheid, volledigheid en juistheid tijdschrijven • Autorisatie betaling
<i>Indien specifiek aanvullen met</i>	<p>Ingeval van besteding van een specifieke uitkering:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaratie eigen uren past niet binnen de geldende wet- en regelgeving, zie checklist • Uurtarieven te hoog vastgesteld, overhead wel of niet declarabel 	<ul style="list-style-type: none"> • IC op naleving geldende wet- en regelgeving

Subsidieverstrekking:

Proces	Subsidieverstrekking Risico's	Interne beheersmaatregelen Key controls
Subsidieverstrekking (regulier proces)	<ul style="list-style-type: none"> • Ongeautoriseerde subsidieverstrekking • Verstrekking niet conform subsidieverordening • Onjuiste of onvolledige verwerking van subsidies in de financiële administratie • Prestatie/ dienst niet geleverd • Onjuiste/onterechte/ongeautoriseerde betaling 	<ul style="list-style-type: none"> • Functiescheiding proces subsidieverstrekking • Functiescheiding toekenning/ registratie en betaling • IC op naleving subsidievoorwaarden • IC aansluiting sub-administratie met FA • Functiescheiding vaststelling en beoordelen informatie van subsidie ontvanger • Autorisatie betaling
<i>Indien specifiek aanvullen met</i>	Ingeval van besteding van een specifieke uitkering: <ul style="list-style-type: none"> • Besteding past niet binnen de geldende wet- en regelgeving, zie checklist • De door de gemeente/ provincie gestelde subsidievoorwaarden sluiten niet aan op de voorwaarden zoals deze door het Rijk zijn gesteld 	<ul style="list-style-type: none"> • IC op naleving geldende wet- en regelgeving

Sociale zaken:

Proces	Subsidieverstrekking Risico's	Interne beheersmaatregelen Key controls
Sociale zaken (regulier proces)	<ul style="list-style-type: none"> • Onrechtmatige toekenning van uitkering • Onjuiste berekening hoogte uitkering • Niet juiste, tijdige, volledige verwerking van de uitkering in de uitkeringsadministratie • Niet juiste, tijdige, volledige verwerking van de uitkering in de financiële administratie vanuit de uitkeringsadministratie • Niet tijdig beëindigen van uitkering • Onjuiste/onterechte/ongeautoriseerde betaling 	<ul style="list-style-type: none"> • Functiescheiding inzake beschikken, registreren en betalen • IC op naleving geldende wet- en regelgeving (toetser) • Autorisatie beschikking door afdelingshoofd • Checklist dossiervorming/ ROF(jes) • Verbijzonderde interne controle op naleving geldende regelgeving aan de hand van checklist • Maandelijkse aansluiting uitkeringsadministratie met financiële administratie • Autorisatie betaallijst door afdelingshoofd

Deugdelijke totstandkoming van de indicatoren

De verantwoordelijke beleidsmedewerker met betrekking tot de specifieke uitkering is verantwoordelijk voor de rechtmatigheid en deugdelijke totstandkoming van de registratie van financiële en niet-financiële indicatoren. Afhankelijk hoe de gemeente of provincie is georganiseerd kan de betreffende beleidsmedewerker hierbij worden ondersteund door medewerkers betrokken bij de financiële administratie en/of Planning & Control.

Het management/ de verantwoordelijk beleidsmedewerker maakt aanvullende afspraken met derde organisaties indien gegevens worden ontleend uit bronnen bij derde organisaties (niet Rijk). Het management/ de verantwoordelijk beleidsmedewerker vraagt daarbij minimaal de volgende informatie op aan de derde organisaties, inclusief de afspraken wanneer de informatie uiterlijk bij de medeoverheid moet zijn ingediend:

- Een verantwoording van de gerealiseerde indicatoren;
- Een Assurance-rapport van de accountant van de derde organisatie inzake de rechtmatigheid en deugdelijke totstandkoming van de registratie en de verantwoorde indicatoren, conform de geldende wet- en regelgeving
- Aanvullende afspraken inzake aanvullende informatie van derde organisatie, waaronder onderliggende registraties inclusief brondocumenten, voortgangsrapportages (*dit indien een Assurance-rapport van een de accountant van de derde organisatie niet tot de mogelijkheden behoort*)
- De beleidsmedewerker voert zelfstandig eigen deelwaarnemingen uit bij de derde organisatie indien bovengenoemde opties niet mogelijk zijn.

Het management draagt zorg voor het inbedden van voldoende functiescheiding bij de registratie van de financiële en niet- financiële indicatoren in eigen beheer, onder meer inzake *beschikken* (transactie, autorisatie budgethouder), *vastleggen* op basis van brondocument (registratie door ondersteunende dienst) en *interne controle* op juiste invoer bij de registratie. Het management wordt hierbij ondersteund door de medewerkers van Planning & Control en controller.

De interne controlefunctionaris van de medeoverheid voert per deelwaarneming een onafhankelijke toets uit op de juiste, tijdige en volledige registratie aan de hand van afstemming met de onderliggende brondocumenten alsmede op de rechtmatigheid van de totstandkoming van de indicator.

Uitbesteding van (een deel van) de uitvoering aan een derde organisatie

Bij uitbesteding van activiteiten aan derden heeft de gemeente/provincie voldoende geborgd dat:

- de verstrekte gelden rechtmatig zijn/worden besteed door de derde organisatie.
- aan de te verantwoorden aantallen een registratie ten grondslag ligt welke deugdelijk tot stand is gekomen.
- de derde organisatie tijdig en periodiek verantwoording aflegt over voortgang van de uitvoering en de gerealiseerde aantallen.
- Intern door de verantwoordelijke beleidsmedewerker en control nadere (periodieke) analyses plaats vinden inzake de van de derde organisatie ontvangen informatie en rapportages alsmede dat periodiek overleg plaats vindt met de derde organisatie.

Het management en de verantwoordelijke beleidsmedewerker, ondersteund door medewerkers van planning & control, treffen waarborgen dat de uitvoering door de derde of andere deskundige zodanig is opgezet dat aan de eisen die door de subsidieverstrekker (Rijk/Provincie) aan de medeoverheid zijn gesteld kan worden voldaan. Te denken valt onder meer aan:

Het management en de verantwoordelijk beleidsmedewerker draagt zorg voor een goede invulling van de opdrachtgever-opdrachtnemer rollen, onder meer door het vastleggen van afspraken met derde organisaties in contracten en of beschikkingen, met daarbij aandacht voor:

- Aanvullende subsidievoorwaarden vanuit de geldende wet- en regelgeving geldend voor de provincie/ gemeente 1 op 1 doorvertalen in het contract c.q. de beschikking;
- De wijze van het (tussentijds en eindejaars) verantwoording afleggen door de derde organisatie inclusief de in te dienen documenten, rapportages etcetera;
- Het tijdstip van het indienen van tussentijdse en eindejaars verantwoordingen door de derde organisatie;
- Het opvragen (Tijdige) Subsidieverantwoordingen voorzien van een controleverklaring.

Het management en de verantwoordelijk beleidsmedewerker monitoren vervolgens de naleving van de gemaakte afspraken door de derde organisatie. In dit kader voert de verantwoordelijk beleidsmedewerker voortgangsgesprekken met de derde organisatie en legt hiervan notulen aan.

Vastleggen van procesbeschrijvingen per specifieke uitkering

De opzet van de administratieve organisatie en interne beheersing bestaat minimaal uit en is vastgelegd in:

Procesbeschrijving per SiSa-regeling, met daarbij aandacht voor:

- De opzet van de administratieve organisatie en interne beheersing;
- De verantwoordelijke functionarissen met taken en bevoegdheden;
- De te verantwoorden indicatoren;
- Eventuele uitbesteding van (een deel van) de uitvoering aan een derde organisatie en de maatregelen die zijn getroffen voor monitoring, kwaliteitsbewaking en rapportage- en overlegmomenten;
- De deugdelijke totstandkoming van de registratie.

Risico analyse per SiSa-regeling met daarin aandacht voor:

- Een inventarisatie van de aanwezige risico's onder meer inzake de aanvullende eisen en voorwaarden vanuit de regelgeving;
- Een inventarisatie van beheersmaatregelen om deze risico's af te dekken;
- De relatie met de overige bedrijfsprocessen binnen de gemeente (subsidieverstrekking, inkopen, sociale zaken, onderwijs, tijdschrijven, personeel).

Analyse toetsingskader per SiSa-regeling (zo mogelijk aangeleverd door het betreffende ministerie door middel van het verstrekken van een checklist met daarin opgenomen de specifieke toetspunten per regeling).

In de procesbeschrijving is tevens vastgelegd:

- hoe intern is geborgd dat de specifieke subsidievoorwaarden worden nageleefd;
- hoe intern wordt vastgesteld dat de specifieke subsidievoorwaarden daadwerkelijk worden nageleefd;
- hoe de deugdelijke totstandkoming van de registratie van financiële én niet-financiële indicatoren wordt geborgd.

Onafhankelijke interne toetsing

De interne controlefunctionaris voert per SiSa-regeling een onafhankelijke interne toets uit op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten. Deze onafhankelijke interne toets vindt plaats aan de hand van een checklist.

Door het uitvoeren van periodieke onafhankelijke interne toetsing ontstaat inzicht in de voortgang van het SiSa-proces, de naleving van de geldende interne en externe wet- en regelgeving, de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie en mogelijke knelpunten.

De interne toets richt zich op:

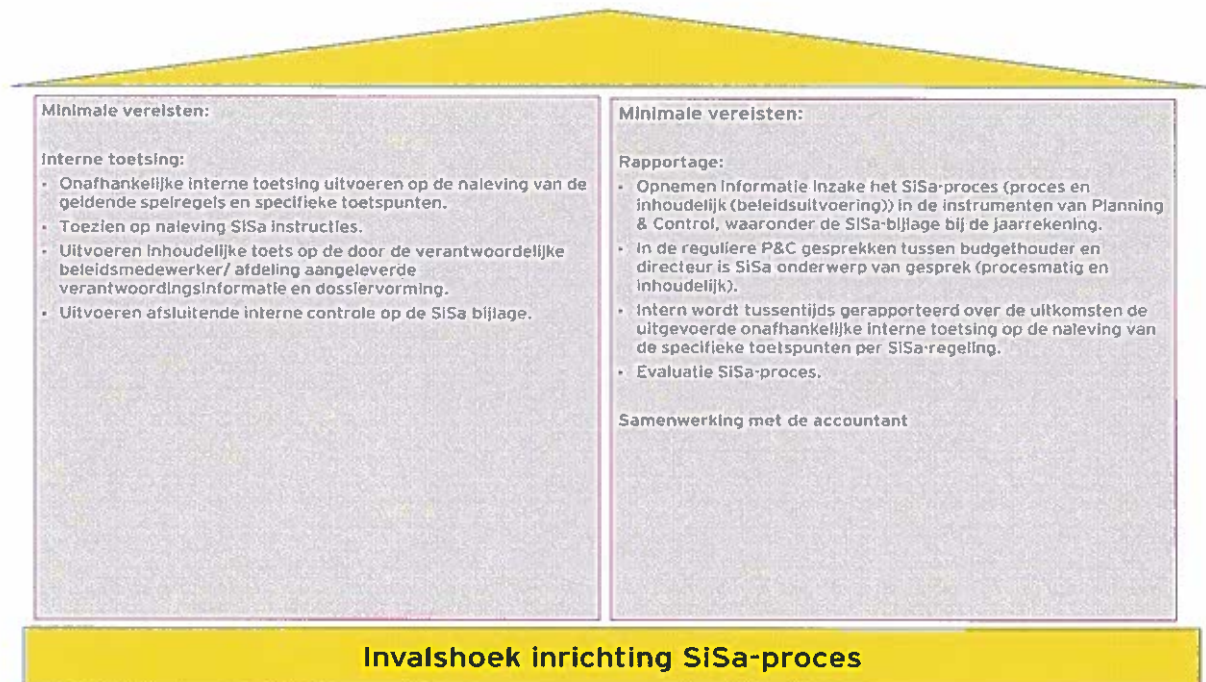
- De toereikendheid van de uitgevoerde interne risico analyse;
- De naleving van de specifieke subsidievoorwaarden;
- De toets op de juistheid en volledigheid van de in de dossiers opgenomen informatie;
- De werking van de intern vastgestelde beheersingsmaatregelen;
- De rechtmatigheid van de bestedingen en deugdelijke totstandkoming van niet-financiële gegevens;

Met betrekking tot de uitvoering van deze onafhankelijke toetsing gelden de volgende randvoorwaarden:

- De onafhankelijke toetsingswerkzaamheden worden centraal door de directie aangestuurd ten behoeve van de borging van de kwaliteit van deze werkzaamheden en de harmonisatie van deze werkzaamheden.
- De onafhankelijke toetsingswerkzaamheden vinden plaats gedurende het jaar zodat ook tussentijds inzicht bestaat in de kwaliteit van het verantwoordingsproces en mogelijke knelpunten (inhoudelijk en procesmatig).
- De vastlegging van de onafhankelijke toetsingswerkzaamheden vindt adequaat plaats aan de hand van checklisten per SiSa-regeling.
- De voortgangsrapportages en uitkomsten van de uitgevoerde werkzaamheden worden besproken en opgenomen in de reguliere P&C instrumenten binnen de organisatie.
- De toetsingswerkzaamheden vinden plaats door een onafhankelijke functionaris, niet betrokken bij het proces dan wel een binnen de gemeente aanwezige Interne Controle functionaris.
- De wijze van controle en vastlegging kan verschillen per regeling.
- De werkzaamheden ten aanzien van de SiSa regeling wordt per regeling in de daarvoor bestemde digitale map bijgehouden, zodat de voortgang en resultaten voor alle betrokkenen inzichtelijk is.

D. Rapportage en controle

d.1 Overzicht



d.2 Stappenplan

Interne toetsing

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/ welke vraag wordt hier mee beantwoord
D1	Gedurende jaar t	Uitvoeren onafhankelijke interne toetsing op naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten	SiSa-coördinator Interne controle functionaris/ medewerker	Verkrijgen inzicht in voortgang, kwaliteit van het SiSa proces en de verantwoordingsinformatie en de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten

	Wanneer	Wat	Wie	Doet/welke vraag wordt hier mee beantwoord
D2	Gedurende jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	Toeziën op naleving van de SiSa-instructies	SiSa-coördinator	Verkrijgen inzicht in voortgang, kwaliteit van het SiSa proces en de verantwoordingsinformatie en de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten
D3	Laatste kwartaal jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	Uitvoeren inhoudelijke toets op de door de verantwoordelijke beleidsmedewerker / -afdeling aangeleverde verantwoordingsinformatie en dossiervorming	SiSa-coördinator	Verkrijgen inzicht in de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie en de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten

De interne controlefunctionaris voert per SiSa-regeling een onafhankelijke interne toetsing plaats op de naleving van de geldende spelregels en specifieke toetspunten.

Deze onafhankelijke interne toets vindt plaats aan de hand van een checklist.

Door het uitvoeren van periodieke onafhankelijke interne toetsing ontstaat inzicht in de voortgang van het SiSa-proces, de naleving van de geldende interne en externe wet- en regelgeving, de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie en mogelijke knelpunten. De uitkomsten van deze werkzaamheden worden besproken en opgenomen in de reguliere instrumenten van planning & control binnen de organisatie

De SiSa coördinator binnen de gemeente/ provincie draagt zorg voor:

- Een inhoudelijke toets op de door de verantwoordelijke beleidsmedewerker / -afdeling aangeleverde verantwoordingsinformatie en dossiervorming
- De tijdige en volledige aanlevering door de beleidsmedewerkers van de indicatoren via de SiSa-bijlage
- De tijdige en volledige aanlevering van dossiers door de beleidsmedewerkers/ -afdelingen
- De naleving van de SiSa-instructies

De controller voert een afsluitende interne controle uit op de juistheid en volledigheid van de informatie die is opgenomen in de Sisa-bijlage, waaronder de accuratesse bij het opstellen van de Sisa-bijlage en de aansluitingen met brongegevens en de balans en rekening van baten en lasten in de jaarrekening.

Rapportage

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/ welke vraag wordt hier mee beantwoord
D4	gedurende jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	Opnemen informatie inzake het SiSa-proces (proces en inhoudelijk (beleidsuitvoering)) in de instrumenten van P&C, waaronder de SiSa-bijlage bij de jaarrekening	College/ Directie/Management en controller	Vergroten betrokkenheid bestuur, directie en management en verdere inbedding SiSa proces in reguliere rapporteringsprocessen
D5	Gedurende jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	In de reguliere P&C gesprekken tussen budgethouder en directeur is SiSa onderwerp van gesprek (procesmatig en inhoudelijk)	College/ Directie/Management / budgethouders controller	Verdere inbedding SiSa-proces in reguliere rapporteringsprocessen en verkrijgen tussentijds inzicht in mogelijke knelpunten
D6	Gedurende jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	Tussentijds rapporteren omtrent de uitkomsten van de uitgevoerde onafhankelijke interne toetsing inzake de naleving van de specifieke toetspunten per regeling	Interne controlefunctionaris/ controller/SiSa- coördinator	Verkrijgen tussentijds inzicht in de kwaliteit van de verantwoordingsinformatie en mogelijke knelpunten
D7	1e kwartaal jaar t+1	Evaluatie van het proces van de totstandkoming van de SiSa bijlage	alle betrokken actoren (ambtelijk en bestuurlijk)	Met elkaar delen van knelpunten en leermomenten als startpunt voor het SiSa-verantwoordingstraject voor het komende jaar

De volgende minimale eisen zijn te stellen aan het rapporteren inzake het SiSa-proces binnen de organisatie:

- De directie en de controller benoemen de te onderkennen mijlpalen inzake het SiSa-proces specifiek in de P&C cyclus van de gemeente.
- In de instrumenten van de P&C cyclus van de medeoverheid (onder meer begroting, voor- en najaarsnota/ bestuursrapportages, managementrapportages en jaarverslag) wordt door het College/ Gedeputeerde Staten, de directie en het management specifiek aandacht besteed aan het SiSa-proces, onder meer inzake de evaluatie totstandkomingsproces, de kwaliteit van de interne beheersingsorganisatie alsmede inzake de financiële risico's en financiële effecten van de ingediende SiSa bijlage.
- De interne controlefunctionaris rapporteert aan de directie en het management over de uitkomsten van de intern uitgevoerde onafhankelijke toetsing op de naleving van de specifieke toetspunten per SiSa-regeling. De directie rapporteert deze uitkomsten vervolgens weer aan het College/ Gedeputeerde Staten.
- In de reguliere P&C gesprekken tussen de budgethouder, afdelingsmanagement en de algemeen directeur is SiSa onderwerp van gesprek, waarbij worden besproken de bedrijfsvoeringsaspecten, de uitvoering van het vastgestelde beleid als de financiële aspecten.
- Werken met een gestandaardiseerd format voor de door de afdelingen/ beleidsmedewerkers aan te leveren informatie per specifieke uitkering. De controller en SiSa-coördinator stellen dit gestandaardiseerde format op. Een gestandaardiseerde format draagt bij aan een verdere inbedding van het SiSa-proces in de organisatie, aan een uniforme werkwijze inzake het SiSa-proces binnen de organisatie alsmede aan de verdere kwaliteit en betrouwbaarheid van de door de beleidsmedewerkers aan te leveren verantwoordingsinformatie.
- Gebruik maken van een digitale vastlegging op basis van een gestandaardiseerde format, waarmee de tijdigheid en volledigheid van de informatiestroom wordt bewaakt,
- De betrokken actoren bij het SiSa proces binnen de gemeente/ provincie evalueren jaarlijks het proces van de totstandkoming van de SiSa-bijlage over het afgelopen jaar (ambtelijk en op het niveau van het College van B&W en Gedeputeerde Staten). Tijdens de evaluatie worden knelpunten en leermomenten met elkaar gedeeld als startpunt voor het SiSa-proces voor het komende jaar.

Samenwerking met de accountant

	Wanneer	Wat	Wie	Doel/welke vraag wordt hier mee beantwoord
DB	Gedurende jaar t en 1e kwartaal jaar t+1	Samenwerking met de accountant	alle betrokken actoren (ambtelijk en bestuurlijk)	Tussentijdse informatie uitwisseling, afstemming checklisten en delen van mogelijke knelpunten en bewaken kwaliteit

De accountant wordt minimaal op de volgende wijze betrokken binnen het SiSa-proces:

- De accountant wordt zowel aan de voorkant, tussentijds en bij de eindverantwoording betrokken bij het SiSa-proces.
- In een vroeg stadium stemt de SiSa coördinator de gehanteerde checklisten ten behoeve van de controle op specifieke toetspunten af met de accountant.
- In overleg met de accountant opstellen van een handreiking aanleveren voor de dossieroplevering in de vorm van 'op te leveren stukken' lijsten.
- De SiSa coördinator en interne controlefunctionaris van de medeoverheid maken nadere afspraken met de accountant ten aanzien van de review door de accountant op de interne onafhankelijke toetsing.
- De SiSa coördinator nodigt de accountant uit voor het bijwonen van besprekingen van bevindingen en aanbevelingen met alle betrokkenen zowel ambtelijk als bestuurlijk (opleidings-initiatief).
- In opdracht van en overleg met de SiSa coördinator levert de accountant een bijdrage aan de jaarlijkse evaluatie rondom de totstandkoming van het verantwoordingsproces en de SiSa-bijlage en het doen van aanbevelingen voor eventuele verbetering in het SiSa-proces.

Om de bestuurlijke betrokkenheid ten aanzien van de informatie verantwoord in de SiSa-bijlage te versterken geeft de accountant aandacht aan het SiSa-proces in zijn rapportages door:

Tussentijds:

In de tussentijdse rapportage (Management letter) aandacht te besteden aan het SiSa-proces door de inrichting van het SiSa-proces te beoordelen en zo nodig aanbevelingen te doen ter verbetering van dit proces en de opvolging van deze aanbevelingen jaarlijks te beoordelen.

Naar aanleiding van de jaarrekeningcontrole:

In de eindrapportage (Verslag van Bevindingen) aandacht te besteden aan de informatie opgenomen in de SiSa-bijlage door het opnemen van een afzonderlijke paragraaf 'SiSa-verantwoording'. Dit vindt al onder meer plaats door het opnemen van de verplichte tabel van bevindingen SiSa in het Verslag van Bevindingen.