

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

Wijzigingen t.a.v. beheersingsomgeving in 2024

Bijgevoegd betreft het aangepaste beheersingsraamwerk inzake ISAE naar aanleiding van de jaarlijkse evaluatie. De evaluatie heeft onder andere geleid tot tekstuele aanscherpingen in bestaande beheersingsmaatregelen. Tevens zijn er in overleg met de IT auditor Audit Connect een aantal beheersingsmaatregelen in de opzet gewijzigd of verwijderd uit het raamwerk. De wijzigingen komen onder andere voort uit aanpassingen in procedures veroorzaakt door de migratie in 2023 van de Centric infrastructuur en kantoorautomatisering naar de KPN infrastructuur en kantoorautomatisering. In 2024 hebben de volgende aanpassingen plaatsgevonden in het beheersingsraamwerk uitgesplitst per proces.

Heffen

- Beheersingsmaatregel 1.02, 1.03, 1.05, 1.06, 1.08, 1.10, 1.11, 1.12 en 1.13: Bij deze beheersingsmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersingsmaatregel 1.01: Betreft de controle op dagelijkse mutaties vanuit BRP. De wijziging in de beheersingsmaatregel betreft een aanpassing in de werkprocedures naar aanleiding van uitbesteding van taken aan Infradax. Hierbij ligt de nadruk van de beheersingsmaatregel nu op het monitoren van werkzaamheden uitgevoerd door derden (infradax).
- Beheersingsmaatregel 1.03 uit raamwerk 2023 is verwijderd in 2024: Betreft een aanlevering derden (verwerking aangeleverde mutaties LV WOZ). De controle op de verwerking van aangeleverde mutaties door de LV-WOZ wordt reeds ondervangen door de huidige beheersingsmaatregel 1.02.
- Beheersingsmaatregel 1.07: Betreft de controle op het uitvoeren van maandelijkse opleggingen. De wijziging in de beheersingsmaatregel betreft een aanpassing in de werkprocedures, waarbij de nadruk ligt op het maandelijks informeren van de deelnemers over de opleggingen middels het verstrekken van de deelnemersrapportage.

Invorderen

- Beheersingsmaatregel 2.04, 2.05, 2.06 en 2.08: Bij deze beheersingsmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen (voornamelijk nadere specificering van periodiciteit) van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

WOZ

- Beheersingsmaatregel 3.01, 3.02, 3.03, 3.04, 3.05, 3.06a, 3.06b en 3.09: Bij deze beheersingsmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen (voornamelijk nadere specificering van personen die de beheersingsmaatregel uitvoeren) van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersingsmaatregel 3.07a, 3.07b: Betreft de controle op afhandeling van bezwaar en beroepsprocedures inzake proceskostenvergoeding. De wijziging in de beheersingsmaatregel betreft het verwijderen van het 4-ogenprincipe inzake de functiescheiding binnen K2Belastingen. Dit 4-ogenprincipe is reeds ondergebracht onder beheersingsmaatregel 3.02.

Samenstellen belastingrapportage

- Beheersingsmaatregel 4.01 uit raamwerk 2023 is verwijderd in 2024: Betreft de vaststelling dat de belastingrapportage is opgesteld conform het door het Algemeen Bestuur vastgestelde normenkader. Deze beheersingsmaatregel betreft een algemene voorwaarde (entity level control) en wordt reeds ondervangen door de overige maatregelen.
- Beheersingsmaatregel 4.01, 4.02, 4.03 en 4.04: Bij deze beheersingsmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen (voornamelijk nadere specificering van verantwoordelijkheden) van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

Change Management

- Beheersingsmaatregel 5.02, 5.03 en 5.06: Bij deze beheersingsmaatregelen heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijzigingen betreffen enkel tekstuele aanscherpingen van bestaande maatregelen en hebben geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

Logical Access

- Beheersingsmaatregel 6.04: Bij deze beheersingsmaatregel heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijziging betreft enkel tekstuele aanscherpingen van een bestaande maatregel en heeft geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.
- Beheersingsmaatregel 6.06: Betreft de controle op toegang op de database door externen. De wijziging in de beheersingsmaatregel betreft een aanpassing in de werkprocedures, de wijziging heeft geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

Continuity

- Beheersingsmaatregel 7.03 uit raamwerk 2023 is verwijderd in 2024: Betreft de rapportering van de door KPN genomen maatregelen omtrent de fysieke beveiliging van de servers. Deze beheersingsmaatregel wordt reeds gemitigeerd door de overige IT beheersingsmaatregelen.

Privacy

- Beheersingsmaatregel 8.01: Bij deze beheersingsmaatregel heeft een herformulering plaatsgevonden. De wijziging betreft enkel tekstuele aanscherpingen van een bestaande maatregel en heeft geen invloed op de aard van de beheersingsmaatregel.

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.”

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
1.01	Heffen	<p>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.</p> <p>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.</p>
1.02	Heffen	<p>De mutaties vanuit het Kadaster worden maandelijks door medewerkers Basisregistraties verwerkt in K2 (inclusief eventuele uitval in mutaties).</p> <p>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.</p>
1.03	Heffen	<p>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.</p> <p>De uitval komt in de werkvoorraad van de medewerkers van de afdeling Heffen terecht, waarbij de zichtbare opvolging binnen de termijn van één jaar plaatsvindt.</p>
1.04	Heffen	<p>Applicatiebeheer voert jaarlijks een volledigheidscntrole uit op het beheers-/verzorgingsgebied van de BSGR. Om de volledigheid en juistheid te controleren wordt de BRK aangesloten met de registratie in Key2Belastingen. Indien sprake is van verschillen worden deze in het betreffende boekjaar teruggemeld aan de bronhouder door een medewerker Heffen.</p>

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
1.05	Heffen	De teamcoördinatoren beoordelen en fiatteren, 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 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.
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 produktie 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 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 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.

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
1.14	Heffen	<p>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.</p> <p>Bij het proces wordt gekeken naar mutaties vanuit de basisregistraties als gevolg waarvan de aanslag mogelijk een vermindering behoeft.</p>

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.”

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
2.01	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning bewaakt maandelijks dat werkvoorraadlijst van opvolging worden voorzien ten aanzien van de openstaande vorderingen en de openstaande administratieve beroepschriften op processtap-niveau (t.b.v. beroepen inzake kwijtscheldingen): Hierin worden de volgende onderdelen gecontroleerd: A. dwanginvordering - actie per subject B. betalingen - actie per proces (LV, onvermogen) - per datum (betaling verwerken) C. kwijtschelding - actie per proces, geen datum ouder dan 6 weken
2.02	Informatie & Inning	Maandelijks wordt door de controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering vastgesteld dat er geen verschillen optreden tussen de gedraaide kohieren en opgeboekte vorderingen. Indien er verschillen worden geconstateerd worden deze door de Controller van opvolging voorzien.
2.03	Informatie & Inning	Maandelijks (voor zo ver van toepassing) wordt door Applicatiebeheer en het afdelingshoofd I&I gecontroleerd dat de kwijtscheldingsbestanden, vanuit het Inlichtingen Bureau (IB), juist en volledig worden ingelezen. Het afdelingshoofd Informatie & Inning bewaakt de kwantitatieve reconciliatie met het IB en zorgt dat vervolgacties middels de werkvoorraad worden uitgevoerd.
2.04	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning voert per kwartaal een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van handmatig beoordeelde kwijtscheldingen (afwijzing, (gedeeltelijke) toewijzing), door middel van een steekproef van minimaal 25 verzoeken in het jaar, en legt dit vast.
2.05	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning voert periodiek een zichtbare controle uit naar de inhoudelijke juistheid van oninbaar geleden vorderingen (exclusief achterstandsrente), door middel van een steekproef van minimaal 10 vorderingen op maandbasis met subjectnummers (bedrijven en/of burgers).
2.06	Informatie & Inning	In Key2Belastingen worden ontvangen betalingen door de afdeling Financiële Administratie dagelijks ingelezen en geautomatiseerd gekoppeld aan openstaande vorderingen. Niet-gekoppelde ontvangsten komen op een uitvallijst terecht en worden van opvolging voorzien door de afdeling Informatie & Inning via de werkvoorraad op processtapniveau. Maandelijks beoordeelt het hoofd I&I de

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
		ouderdom van niet gekoppelde ontvangsten. Niet gekoppelde ontvangsten waarop nog geen opvolgingsactie heeft plaatsgevonden, dienen van opvolging te worden voorzien door een medewerker I&I binnen een termijn van 2 maanden.
2.07	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning stelt minimaal tweemaal per jaar vast of er kwantitatieve aansluiting bestaat tussen dossiers van de BSGR en haar externe partner voor subjecten buitengebied. Bij afwijkingen beoordeelt het afdelingshoofd Informatie & Inning zichtbaar de geconstateerde verschillen/acties om eventuele invorderingsacties af te stemmen en administraties handmatig te synchroniseren.
2.08	Informatie & Inning	Het afdelingshoofd Informatie & Inning beoordeelt periodiek, doch minimaal eenmaal per kwartaal, aan de hand van een restitutielijst (gegenereerd uit Key2 Belastingen) de bedragen die dienen te worden uitbetaald als gevolg van: <ul style="list-style-type: none"> - aanslagvernietiging/aanpassing/vermindering die door de afdeling Heffen zijn gecontroleerd/beoordeeld en overgedragen naar I&I; - foutief verwerkte betalingen; - onterecht ontvangen betalingen; - reeds (gedeeltelijk) betaalde en vervolgens toegekende kwijtscheldingsverzoeken. <p>Bij afwijkingen bewaakt het afdelingshoofd Informatie & Inning dat de vervolgacties worden uitgevoerd.</p>

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.”*

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
3.01	WOZ	Een DVO voor alle deelnemers is opgesteld waarin afspraken over de aanlevering van WOZ gegevens tussen BSGR en haar deelnemers zijn vastgelegd. De resultaten van de DVO normen worden gerapporteerd in de belastingrapportages (jaareinde en 8-maands)
3.02	WOZ	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 fiatteren 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	WOZ	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	WOZ	Het afdelingshoofd en/of de teamcoördinator WOZ stelt maandelijks vast dat niet getaxeerde objecten in Key2Belastingen op een uitvallijst terecht komen en bewaakt een adequate voortgang (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	WOZ	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"> • 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	WOZ	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.

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
3.06b	WOZ	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	WOZ	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	WOZ	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.
3.08	WOZ	Het afdelingshoofd WOZ en/of een daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ stelt minimaal 2x per jaar de percentages gekoppelde VBO-ID's en pand_ID's vast. De niet-gekoppelde ID's (in Key2Belastingen) komen op een uitvallijst terecht. Het afdelingshoofd WOZ en/of de daartoe aangewezen medewerker van de afdeling WOZ bewaakt een adequate voortgang (conform gestelde eisen door de toezichthouder) op de uitvallijst teneinde minimale koppelingspercentages per gemeente te waarborgen: <ul style="list-style-type: none"> • minimaal 99% van de VBO-ID's moet gekoppeld zijn; • minimaal 90% van de pand-ID's moet gekoppeld zijn.
3.09	WOZ	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.

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.”

	Subproces	Beheersingsmaatregel
4.01	Samenstellen belasting-rapportage	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	Samenstellen belasting-rapportage	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	Samenstellen belasting-rapportage	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	Samenstellen belasting-rapportage	De controller/ adviseur bedrijfsvoering sluit de prognoses bij de eindejaars belastingrapportage aan op de uitdraai uit VyZyr. Van elke uitdraai stelt de controller de juistheid en volledigheid vast door de prognoses per belastingsoort jaarlijks af te stemmen met de deelnemers in samenwerking met het afdelingshoofd Heffen.
4.05	Samenstellen belasting-rapportage	De standen per ultimo van het belastingjaar met betrekking tot de rekening-courant positie, zoals opgenomen in de belastingrapportage, tussen de BSGR en de deelnemers zijn door de controller/ afdelingshoofd bedrijfsvoering voor het uitbrengen van de 8-maands rapportage en eindejaarsrapportage afgestemd met de gemeenten en het Hoogheemraadschap.

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, begraafplaatsenrechten en diftar (variabele deel), bronbemalingen en de saneringen (WVOB) en meetbedrijven (ZUIB, WVOB).
- De deelnemer is verantwoordelijk voor tijdige en juiste aanlevering van begrotingen en begrotingswijzigingen.

Algemene ICT 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)

	Subproces	Beheersingsmaatregel
5.01	ITGC- Change management	Taken en verantwoordelijkheden voor change management zijn vastgelegd en controle technisch correct belegd. Hierbij zijn procedures (waaronder de bepaling van classificering) opgesteld en geïmplementeerd voor de applicaties van Key2 en Bakerware.
5.02	ITGC- Change management	Wijzigingsverzoeken worden gedaan via de mailbox (tweede helft van 2024 vervangen door een ticketsysteem) van applicatiebeheer. Meldingen die niet door applicatiebeheer kunnen worden afgedaan, worden door de ICT-coördinator / Afdelingshoofd Bedrijfsvoering beheerd in de registratietool 'ServiceNow' van KPN.
5.03	ITGC- 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	ITGC- Change management	Het change management proces wordt jaarlijks geëvalueerd; wijzigingen worden bekrachtigd door het MT.
5.05	ITGC- Change management	Aanwezigheid van een fysiek en logisch gescheiden test- en productieomgeving van de belastingapplicaties en Bakerware.
5.06	ITGC- Change management	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)

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
6.01	ITGC-Logical Access	De organisatie heeft een informatiebeveiligingsbeleid waar aandacht wordt besteed aan de bescherming/beveiliging van persoonsgegevens. Dit beleid wordt binnen maximaal vier jaar geëvalueerd door de ICT-coördinator, het afdelingshoofd Bedrijfsvoering en de Adviseur Bestuur en Beleid.
6.02	ITGC-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	ITGC-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 & 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	ITGC-Logical Access	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).
6.05	ITGC-Logical Access	Vergevorderde (beheers-)rechten binnen de applicatie Key2Belastingen en de Portal, om gebruikers te kunnen ondersteunen dienen beperkt te zijn tot daartoe geautoriseerde personen. Dit wordt per kwartaal gecontroleerd door de ICT-coördinator.
6.06	ITGC-Logical Access	Per kwartaal stelt de ICT coördinator een controleoverzicht op 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 daarin als kritisch aangemerkte applicaties en data, een goed uitgewerkt en betrouwbaar back-up systeem ingericht. BSGR maakt in dit verband gebruik van de diensten en faciliteiten van de IT provider.” (ITGC – continuity)

	Subproces	Beheersingsmaatregel
7.01	ITGC-Continuity	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	ITGC-Continuity	Per kwartaal rapporteert KPN over de realisatie van de genomen maatregelen rondom back-ups, beschikbaarheid en incidenten. De ICT-coördinator beoordeelt deze rapportage en geeft er indien noodzakelijk opvolging aan.
7.03	ITGC-Continuity	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.

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.

	Sub-proces	Beheersingsmaatregel
8.01	Privacy	De organisatie wordt door de privacy officer, chie information security officer, medewerker privacy 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, medewerker privacy 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, medewerker privacy 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, medewerker privacy of functionaris gegevensbescherming en indien van toepassing geactualiseerd.
8.05	Privacy	Tweemaal per jaar wordt door de Privacy Officer of 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 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.