



BIJLAGE 7

AUDITPROTOCOL MET CHECKLIST INTERNE AUDIT

Ingediend 25-4-2015
Bijgewerkt 01-02-2016
Versie: 1.1

AUDITPROTOCOL:

In het kwaliteitshandboek zijn de afspraken vastgelegd hoe wij binnen het collectief werken en waarmee wij voldoen aan het Programma van Eisen. Een belangrijk onderdeel van een kwaliteitsmanagementsysteem is om binnen de eigen organisatie te toetsen of we nog volgens deze afspraken werken en om te kijken waar we werkwijzen kunnen verbeteren.

De interne audit richt zich er op om inzichtelijk te maken of het collectief alles heeft gedaan zoals beschreven is in haar kwaliteitshandboek. Door het uitvoeren van de interne audit werkt het collectief continu aan kwaliteitsverbetering en weet zij dat zij voorbereid is op de externe audit die de certificeringscommissie zal uitvoeren.

De interne audit wordt jaarlijks voor de vaststelling van de jaarstukken uitgevoerd, waarbij het van belang is dat degene die de audit uitvoert onafhankelijk is van het te auditen proces en objectief vast kan stellen of er wel/niet volgens de afspraken gewerkt wordt.

De audit wordt uitgevoerd door de verantwoordelijke portefeuillehouder en een tweede bestuurslid en eventueel aangevuld met externe ondersteuning. De bevindingen worden besproken met betrokkenen.

Na afloop rapporteert de auditcommissie aan alle betrokken partijen over de bevindingen en resultaten. De auditcommissie geeft aan welke wijzigingen moeten doorgevoerd worden in de praktijk en wie daarvoor verantwoordelijk is en rapporteert dit aan het bestuur. Het bestuur legt in een bestuursbesluit vast welke wijzigingen worden doorgevoerd. De auditcommissie gaat achteraf na of de wijzigingen het gewenste resultaat opleveren en rapporteert ook daarover aan het bestuur. Alle betrokkenen krijgen per e-mail of op papier het verslag van de interne audit (incl. het bestuursbesluit) en de follow-up.

De interne audit wordt uitgevoerd met behulp van de checklist gebaseerd op het Programma van Eisen aan de hand van het kwaliteitshandboek.

De Administratief medewerker archiveert het auditrapport, maatregelen/wijzigingen worden doorgevoerd door de Projectcoördinator en voor zover nodig worden de procedures en het kwaliteitshandboek naar aanleiding hiervan aangepast door de verantwoordelijke portefeuillehouder in het bestuur.

(checklist zie volgende pagina)

CHECKLIST:

Checklist Interne Audit			Wijzigingen	Is duidelijk dat volgens de in het kwaliteitshandboek vastgestelde procedure wordt gewerkt?	
KHB	Pv E	Omschrijving eis uit programma van eisen	Wat is er gewijzigd, hoe is dat vastgelegd?	Uitgevoerd door de juiste persoon? Waar blijkt dat uit?	Volgens afspraak vastgelegd? Waar blijkt dat uit?
	1	<i>Wijze waarop het collectief is ingericht en werkt</i>			
1.1	1a	Beschrijving samenstelling collectief			
1.1	1b	Beschrijving gebied			
1.1	1c	Rechtsbevoegde rechtspersoon			
1.2	1d	Financiële aansprakelijkheid van de bestuurders is gedekt			
2.1	1e	Het collectief werkt met een interne audit			
1.1	1g	De verschillende functies binnen het collectief zijn beschreven en er zijn aanspreekpunten benoemd			
4.2	1h	Wijze van contracteren van beheer door derden (niet boeren-beheerders) is beschreven			
6.3	1i	Controleresultaten worden teruggekoppeld aan deelnemers			
2.2	1j	Er is een klachtenregeling waarin onafhankelijkheid en objectiviteit zijn gewaarborgd			
	2	<i>Wijze waarop de administratie is georganiseerd</i>			
3.1	2a	Het administratief systeem is beschreven en er wordt naar de beschrijving gewerkt			
3.2	2a	De vereiste gegevens worden vastgelegd in het administratief systeem			
3.2	2b	Stukken m.b.t. gebiedsaanvraag, betaalverzoek en mutaties worden tot minimaal 5 jaar na de laatste betaling bewaard.			
3.1	2b	Digitale administratie is eenduidig en opvraagbaar			
	3	<i>Contracten</i>			
4.1	3c	Wijze van vastleggen van afspraken met beheerders is vastgelegd en hier wordt naar gehandeld			
4.1	3c	Gebruikte contracten voldoen aan voorwaarden van het Programma van Eisen			
	4	<i>Interne controle</i>			
6.1	4a	Controleprotocol is beschreven incl verslaglegging			
3.1	4b	Werkwijze objectieve en onafhankelijke beoordeling interne veldcontrole is vastgelegd.			
	5	<i>Sancties</i>			
6.2	5a	Sanctieprotocol is aanwezig			

6.3	5b	Werkwijze kortingen vanuit Betaalorgaan vastgelegd			
6.3	5c	Werkwijze sancties cross compliance vastgelegd			
	6	Betalingen aan deelnemers			
3.3	6a	Betaalwijze is beschreven			
3.3	6b	Werkwijze opstellen totaaloverzicht betalingen per beheerder is beschreven			
	7	Verantwoording			
7.2	7a	Het bereiken van samenhang van beheermaatregelen op gebiedsniveau is beschreven.			
7.2	7b	De wijze waarop verbeteringen in maatregelen worden doorgevoerd is voldoende beschreven			
	8	Borging interne kennisinfrastructuur			
8.3	8a	Kennisborging binnen het collectief (bestuurders, medewerkers, beheerders) is voldoende beschreven			
8.3	8b	Verbeterpunten m.b.t. beheer, ondervonden op gebiedsniveau, worden benut door/ voor beheerders			
2.1	1e	Interne audit uitgevoerd door:			Datum en handtekening
		Relatie van uitvoerder interne audit tot collectief: Is deze persoon betrokken bij het te auditten proces?			
		Is er een planning voor de uitvoering van de interne audits?			
		Waar worden de resultaten vastgelegd?			
		Zijn aanpassingen uit voorgaande audits aantoonbaar verwerkt?			