

Personele - en financiële dienstverlening

> Ontzorg

Inhoudsopgave

Personele dienstverlening > Ontzorg	3
Financiële dienstverlening > Ontzorg	12
Verplichtingen van het bestuur	14

Paraaf opdrachtgever:

.....

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

Personele dienstverlening > Ontzorg

ADMINISTRATIE PERSOONSgegevens

1. **Opvragen en completeren**

Per persoon worden alle voor de administratie relevante gegevens en mutaties opgevraagd, zoals:

- > Persoonsgebonden gegevens, NAW-gegevens (naam adres woonplaats), aktebezit, relevante verklaringen, bankrekening.
 - > Betrekkinggebonden gegevens, zoals school waarbij in dienst, functie, carrièrepatroon, omvang betrekkingen, toepassing sociale verzekeringen, deelnemerschap Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP), verloven, geneeskundige verklaringen.
- De gegevens worden door Dyade gecontroleerd op volledigheid.

2. **Archivering**

Per persoon wordt een dossier aangelegd, waarin alle relevante bescheiden opgeborgen worden, zoals overzicht gegevens, akte van benoeming/aanstelling, akte van ontslag/verklaring einde dienstverband, vereiste verklaringen.

VASTSTELLING RIJKSBIJDRAGE

1. **Declaratie**

- > Betrokkenheid bij de decentrale controles en controles door de Rijksaccountantsdienst.
- > Het verstrekken van de benodigde gegevens ten behoeve van de toewijzing van de rijksgelden.

2. **Overige werkzaamheden**

- > Opvragen gegevens stakingen.
- > Bijhouden overzichten van vervangingen/verloven.
- > Het onderhouden van contacten met het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW) inzake vergoedingsaanspraken.

FONDSSEN

1. **Bewaking**

Per school worden overzichten bijgehouden van het in dienst zijnde personeel ten laste van de fondsen.

2. **Overige werkzaamheden**

Opstellen van gespecificeerde berekeningen van de salariskosten.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

AANSTELLINGEN

- 1. Formulier personeelsmutatiestaat**
Controleren op volledigheid en ondertekening.
- 2. Vaststelling benodigde gegevens voor verdere afwikkeling**
 - > Vaststellen of sprake is van een nieuwe aanstelling dan wel een zogenoemde 'tijdelijke uitbreiding betrekkingssomvang'.
 - > Vaststellen niveau/carrièrepatroon behorende bij de opgegeven functie.
- 3. Vaststellen van de gegevens**
Vaststellen welke bescheiden overlegd moeten worden.
 - > Nagaan of de benoemde in de administratie bekend is.
 - > Zo ja, recent in dienst geweest, controleren of de gegevens nog correct en voldoende zijn.
 - > Zo ja, niet recent in dienst geweest, zie dan: zo nee.
 - > Zo nee, gegevens en bescheiden rechtstreeks opvragen bij de betrokkene.
- 4. Formulier overzicht gegevens, door betrokkene in te vullen**
 - > Formulier wordt verstrekt.
 - > Bevat alle benodigde gegevens, zoals personalia, bankrekening, nevenbetrekkingen, arbeidsverleden.
- 5. Afschriften van akten/diploma's door betrokkenen te overleggen**
Na controle worden de bescheiden opgeborgen in het persoonlijk dossier.
- 6. Loonbelastingverklaring, door betrokkene in te vullen**
 - > Formulier wordt verstrekt.
 - > Bevat persoonlijke gegevens en al dan niet toe te passen loonheffingskorting.
- 7. Verklaring omtrent gedrag, door betrokkene te overleggen**
 - > Zonodig wordt medewerking verleend aan het verkrijgen van de verklaring door afgifte van de daarvoor vereiste werkgeversverklaring.
 - > Na controle en registratie wordt een kopie opgeborgen in het persoonlijk dossier.
- 8. Identiteitsbewijs, door betrokkene te overleggen**
Na controle wordt de verklaring opgeborgen in het persoonlijk dossier.
- 9. Geneeskundige verklaring, door betrokkene in te vullen**
 - > Zonodig wordt medewerking verleend aan het verkrijgen van een geneeskundige verklaring door middel van het verstrekken aan het bestuur van een voorgeschreven blanco Modelformulier geneeskundige verklaring.
 - > Na controle en registratie wordt een kopie opgeborgen in het persoonlijk dossier.
- 10. Overige bescheiden, door betrokkene te overleggen (voor zover van toepassing)**
 - > Inpassingsformulier HOS (herstructurering onderwijssalarissen), en/of laatste ontslagbesluit, en/of laatste salarisspecificatie.
 - > Verklaring van uitzichtgarantie HOS van vóór 1 augustus 1985 aangestelden (15-jaarsuitzicht).
 - > Verklaring inzake 'partnerschap'.
 - > Verklaring inzake 'afzien van bijverzekeren' (IP-hiaat (aanvulling Invaliditeitspensioen) Stichting Loyalis Verzekeringen 65%).
- 11. Verblijfs- en werkvergunning**
Indien van toepassing dient een verblijfs- en werkvergunning te worden overlegd.
- 12. Eerstedagsmelding**
Indien vereist de verplichte Eerstedagsmelding bij de Belastingdienst.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

13. Overige werkzaamheden

- > Verstrekken van informatie over de in te zenden bescheiden, invulling formulieren, geldigheid verklaringen en de wijze waarop deze verkregen kunnen worden.
- > Het onderhouden van contacten inzake de ongeldigheid van verklaringen, onjuist of onvolledig ingevulde formulieren.
- > Registratie ontbrekende bescheiden, bewaking inzending, rappelleren.
- > Afwikkeling verzoek tot deelneming aan spaarloonregeling en belastingvrije verstrekkingen zoals de fietsregeling.

CONTROLES**1. Akten en verklaringen**

- > Voor zover deze bescheiden aanstellingseisen zijn, wordt op aanwezigheid en geldigheid gecontroleerd.
- > De voor de functie vereiste bevoegdheid controleren.
- > Geldigheid geneeskundige verklaring, bij tijdelijke geschiktheid expiratedatum vaststellen.

2. Benoemings-/aanstellingstijdvak

- > Administratief wordt vastgesteld of de benoeming/aanstelling voldoet aan de subsidievoorwaarden ten aanzien van datum ingang en einde bezoldiging (benoeming/aanstelling tijdens vakantie/schoolvrije dagen).
- > Zonodig moet het benoemings-/aanstellingstijdvak afgestemd worden op verloven, geldigheidsduur verkregen ontheffing en subsidietijdvak.
- > Administratief wordt vastgesteld of geen overlapping van meerdere benoemingen/aanstellingen plaatsvindt binnen dezelfde werkgever.

3. Maximale tijdsduur benoeming/aanstelling in tijdelijke dienst of voor bepaalde tijd

Administratief wordt vastgesteld of de bepalingen in de CAO-primair onderwijs worden nageleefd.

4. Bijzondere benoemingsvoorwaarden

- > Administratief wordt vastgesteld of aan de benoeming/aanstelling eventueel bijzondere voorwaarden verbonden moeten worden in verband met door de subsidiënt gestelde voorwaarden (bijvoorbeeld tijdvak aanvullende formatie).
- > Rekening wordt gehouden met eventueel door het schoolbestuur gestelde bijzondere voorwaarden.

AFWIKKELEN SALARISADMINISTRATIE

1. Controles op mogelijke anticumulatie inkomsten.
2. Vaststellen of benoemde gebruik maakt van de BAPO (bevordering arbeidsparticipatie ouderen) en welke salariskorting daarvoor toegepast moet worden.
3. Gegevens van de betrokkene controleren op basis van gegevens burgerlijke stand.
4. Vaststellen salarisinpassing (voorafgaande diensttijd, voorafgaande betrekkingen).
5. Inpassingsformulier (eigen model) invullen.
6. Vaststellen carrièrepatroon (inpassingsformulier).
7. Vaststellen of het Pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, dan wel een ander pensioenfonds op benoemde van toepassing wordt.
8. Vaststellen of de vrijstelling WAO-basispremie voor oudere werknemers van toepassing is (afhankelijk van leeftijd en datum indiensttreding).

Paraaf opdrachtgever:

.....

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

9. Vaststellen of andere sociale wetten van toepassing zijn (mede afhankelijk van deelnemerschap pensioenreglement Stichting Pensioenfonds ABP).
10. Vaststellen loonheffingskorting op grond van loonbelastingverklaring van betrokkene.
11. Vaststellen omvang in werktijdfactor bij gebroken tijdvakken weken/maanden bij aanstelling korter dan zes maanden.
12. Voorschot vaststellen en betalen.
13. Gegevens in het salarissysteem invoeren.
14. Invoerverslag controleren en eventuele wijzigingen opgeven.
15. Overige controles uitvoerproducten.
16. Salarisspecificatie (conform klantafpraak) verstrekken.

AFWIKKELEN REGISTRATIE BETREKKING

Invoeren in geautomatiseerde personeelsadministratie van alle aan de betrekking verbonden gegevens.

AKTEN EN KENNISGEVINGEN BIJ BENOEMING/AANSTELLING EN TIJDELIJKE UITBREIDING

- 1. Keuze van model akten**
Afhankelijk van denominatie van de school, soort onderwijs en functie wordt het voorgeschreven model gebruikt.
- 2. Opmaken**
 - > De overeenkomst wordt in viervoud opgemaakt.
 - > Rekening houdend met eventuele bijzondere voorwaarden.
- 3. Ondertekening door het schoolbestuur en benoemde van de Akte van benoeming/aanstelling**
Na het opmaken van de akte wordt deze in drievoud ter ondertekening aan het schoolbestuur gezonden, met het verzoek tot terugzending van een (zo mogelijk elektronisch) getekend exemplaar.
Het schoolbestuur draagt zorg voor ondertekening door benoemde/aangestelde.
- 4. Ondertekening Kennisgeving tijdelijke uitbreiding akte van benoeming/aanstelling**
Na het opmaken van de kennisgeving wordt deze in drievoud ter ondertekening aan het schoolbestuur gezonden met het verzoek tot terugzending van een getekend exemplaar.

WERKZAAMHEDEN TIJDENS DIENSTVERBAND

- 1. Wijziging in aard of omvang van aanstelling en wijziging directieniveau**
 - > Formulier personeelsmutatiestaat controleren op volledigheid en ondertekening.
 - > Bij wijziging van de aanstelling (van tijdelijk naar vast, van vervanging naar opvolging, wijziging taakomvang) moeten de meeste van de hiervoor onder de diensten Aanstellingen, Controles, Afwikkelen salarisadministratie, Afwikkelen registratie betrekking en Akten en kennisgevingen bij benoeming/aanstelling en tijdelijke uitbreiding vermelde handelingen weer herhaald worden.
 - > Bij vermindering van de omvang van de betrekking verwerken van mogelijke consequenties voor BAPO- en spaarverlof.
 - > Registratie van aantal leerlingen ter bepaling van de maximum salarisschaal directie.
 - > Overige werkzaamheden, zoals het minimaal eenmaal per jaar opvragen werkdagen partimers (verplicht voor registratie van de uitkeringen).
- 2. Buitengewoon verlof (kort)**
De verlofreden en de verlofduur van het imperatief kort verlof worden gecontroleerd.
- 3. Buitengewoon verlof (langdurig)**
 - > Opvragen van aanvullende gegevens omtrent de verlofreden ten behoeve van controles.
 - > Bewaking einddatum.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

4. Ziekteverlof

- > Nagaan of verlofgenietende BAPO-verlof heeft, dan wel spaarverlof geniet.
- > Vaststellen of er sprake is van een voortgezet of nieuw verlof.
- > Signaleren te ondernemen acties.
Tijdens het ziekteverlof wordt het volgende gesignaleerd en de geëigende acties ondernomen:
 - ziek- en herstelmelding bij de arbodienst, mits gebruik wordt gemaakt van de applicatie Web Personeelsmutaties;
 - bij aanvang: indien van toepassing ziekmelding aan Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV);
 - na zes weken: de reden van afwezigheid bij de werkgever opvragen;
 - na tweeënveertig weken: melding aan UWV;
 - na twaalf maanden: toepassing salariskorting en informatie betrokkene;
 - na eenentwintig maanden: controle ontvangstbevestiging door UWV aan werkgever van aanvraag WIA-conforme uitkering door werknemer;
 - bij werkhervatting na een jaar ziekteverlof: verplichte keuring.

5. Zwangerschapsverlof

- > Zwangerschapsverklaring
 - ter beoordeling van het recht op en de datum van ingang van het verlof van betrokkene, wordt van betrokkene een zwangerschapsverklaring opgevraagd;
 - aan de hand van de zwangerschapsverklaring wordt gecontroleerd of, gelet op de datum van ingang van de benoeming/aanstelling, aanspraak op verlof bestaat;
 - aan de hand van de in de zwangerschapsverklaring genoemde vermoedelijke bevallingsdatum wordt de vroegste en de uiterste ingangsdatum van het zwangerschapsverlof vastgesteld. Afhankelijk van een eventueel verzoek om toepassing van de flexibiliseringsregeling wordt de definitieve ingangsdatum bepaald.
- > Ziekmelding bij UWV
- > Bewaken duur van het verlof
 - enkele weken na het verstrijken van de vermoedelijke bevallingsdatum, wordt aan de schooldirectie gevraagd of de bevalling inmiddels heeft plaatsgevonden. Zo ja, op welke datum.
- > Einddatum verlof
 - aan de hand van de bevallingsdatum wordt de einddatum van het verlof vastgesteld onder bijtelling van het niet-genoten zwangerschapsverlof (flexibilisering). De einddatum wordt aan de directie meegedeeld.
- > Overige werkzaamheden
 - het verstrekken van informatie omtrent verlofaanspraken, procedure ontslag na verlof en aanspraken ontslaguitkering bij ontslag tijdens zwangerschapsverlof.

6. Ouderschaps-, adoptie- en zorgverlof

- > Toetsen van het verzoek aan voorschriften ten aanzien van duur, omvang e.d.
- > Eventuele salariswijziging invoeren.

7. Werkgeversverklaringen

Op verzoek van belanghebbende of daartoe bevoegde instanties, worden verklaringen verstrekt over dienstverband en/of inkomen voor o.a.:

- > aanvragen hypotheek;
- > aanvragen huurtoeslag;
- > aanvragen studietoelage;
- > inschrijving woningzoekenden;
- > verzorgen werkgeversverklaringen van Aanvraagformulieren pensioenfondsuitkeringen.

8. Verstrekken informatie aan instanties met betrekking tot salarisadministratie

- > Stichting Pensioenfonds ABP
 - het verstrekken van informatie en afschriften van bescheiden omtrent (ex-)werknemers naar aanleiding van diensttijdonderzoeken en uitkeringsaanvragen;
 - het behulpzaam zijn bij de door de Stichting Pensioenfonds ABP ter plaatse in te stellen controles;
 - het onderhouden van contacten met de Stichting Pensioenfonds ABP.
- > Belastingdienst
 - het toezenden van de loonbelastingverklaring en het bewaken van de terugzending daarvan;
 - het behulpzaam zijn bij de door de Belastingdienst ter plaatse in te stellen controles;
 - het onderhouden van contacten met de Belastingdienst.
- > Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV)
 - het behulpzaam zijn bij de door de UWV ter plaatse in te stellen controles;
 - het onderhouden van contacten met de UWV (omtrekt ziekmeldingen).
- > Bijzondere kortingen
 - het toepassen van bijzondere kortingen, bijvoorbeeld als gevolg van staking of werkonderbreking en kortingen op grond van disciplinaire maatregelen.

9. Levensloopregeling

- > Afwikkeling verzoek tot deelneming.
- > Bewaking jaar- en totaalmaximum.
- > Berekening van de loonkosten en dus het op te nemen bedrag voor de verlofperiode.
- > Verwerking van het op te nemen verlof.

10. Spaarverlofadministratie

- > Bijhouden urenadministratie per deelnemer.
- > Jaarlijks per spaarder een overzicht van het urensaldo.
- > Jaarlijks een overzicht per bestuur van het urensaldo van alle spaarders.
- > Overzicht jaarlijkse noodzakelijke reservering.
- > Gespecificeerde opgave van het urensaldo bij voortijdige beëindiging van een spaarovereenkomst door ontslag of overlijden.

11. Diensttijd, afvloeiing en jubilea

- > Inbrengen arbeidsverleden indien noodzakelijk en de diensttijdberekening aan de betrokkene ter ondertekening toezenden.
- > Diensttijd ten behoeve van afvloeiingsregeling berekenen.
- > Afvloeiingsvolgorde bepalen op basis van door het bevoegd gezag vastgestelde afvloeiingsregeling.
- > Op verzoek afvloeiingsoverzichten verstrekken aan bestuur en directie school.
- > Signalering van jubilea na opstelling van de diensttijdoverzichten.

12. Overige werkzaamheden tijdens dienstverband

- > Het administratief verstrekken van informatie over rechtspositionele zaken aan bestuur en directie.
- > Het afwikkelen van loonvorderingen.

- > Administratie in het kader van de spaarloonregeling.
- > Het op verzoek verzorgen van de uitkeringen:
 - jubileumgratificaties;
 - studiekostenvergoeding;
 - verplaatsingskosten en verhuiskosten.
- > Verhaalswet ambtenaren (melding aan Bureau Schade-afwikkeling van Loyalis).
- > Staking/werkonderbreking (informatie opvragen bij bestuur/directie en verzorgen salariskorting).
- > Het op verzoek verzorgen van betalingen van alle (kosten)vergoedingen:
 - reiskosten dienstreizen;
 - studiekosten/cursussen;
 - telefoonkostenvergoeding;
 - wasvergoeding.

BEËINDIGING DIENSTVERBAND

1. Formulier personeelsmutatiestaat

Controleren op volledigheid en ondertekening.

2. Controles

- > Een opgegeven ontslagdatum wordt, anders dan op eigen verzoek, op juistheid gecontroleerd (afloop benoemings-/aanstellingstijdvak, afloop beschikking, einde verlof).
- > Voor zover mogelijk, wordt de opgegeven ontslagreden op juistheid gecontroleerd.
- > Aanwezigheid vervanger.
- > Afwikkelen salarisadministratie.
 - vaststellen of er sprake is van afwijkende salarisberekening in verband met gebroken tijdvakken;
 - verwerken eventuele inhoudingen en vorderingen;
 - vaststellen eindafrekening vakantietoelage;
 - gegevens invoeren;
 - output controleren en eventuele wijzigingen opgeven;
 - salarisspecificatie verstrekken.
- > Ontslagakte/Verklaring einde dienstverband.
 - het document wordt in viervoud opgemaakt en in drievoud ter ondertekening aan het schoolbestuur gezonden, met het verzoek tot terugzending van een ondertekend exemplaar.
- > Ontslaguitkering bij werkloosheid.
 - aan betrokkene wordt op aanvraag informatie verstrekt met betrekking tot het aanvragen van een ontslaguitkering;
 - indien dit nodig is in verband met het aanvragen van een uitkering, wordt aan het opmaken van de ontslagpapieren voorrang gegeven.

UITKERING BIJ FPU

Het (mede)verzorgen van de Aanvraag uitkering.

UITKERING BIJ PENSIOEN

Het (mede)verzorgen van de Aanvraag uitkering.

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

1. Contact onderhouden met nabestaanden (al dan niet via bestuur) in verband met afrekening salaris en vakantie-uitkering.
2. Indien daarop aanspraak bestaat uitkering smartengeld vaststellen.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

OVERIGE WERKZAAMHEDEN VERBAND HOUDENDE MET BEËINDIGEN DIENSTVERBAND

1. Verstrekken aan de uitkeringsverlenende instanties van gegevens omtrent door betrokkene genoten inkomsten.
2. Onderhouden van contacten met instanties.
3. Verstrekken van informatie aan bestuur, directie en personeelslid met betrekking tot ontslag en uitkeringszaken.
4. Verstrekken van verklaringen en bescheiden ten behoeve van nieuwe betrekking.

DIVERSE WERKZAAMHEDEN PERSONEELADMINISTRATIE

1. **Verstrekken van informatie aan bestuur/directie**
 - > Informatie aan bestuur/directies over de toepassing van de CAO in verband met mogelijkheden tot verlofverlening en gevolgen van verlof voor salaris.
2. **Ziekteverlof overige werkzaamheden**
 - > Het informeren van bestuur/directies over ziekteverloven, gevolgen voor salaris, geneeskundige onderzoeken en de te volgen procedures.
3. **Verstrekken van informatie aan personeel**
 - > Informatie over het salaris.
 - > Informatie over arbeidsvoorwaarden.

Deze informatie wordt telefonisch, schriftelijk en/of mondeling verstrekt (volgens afspraak met de betreffende Dyadevestiging).
4. **Overige werkzaamheden tijdens dienstverband**
 - > Inhoudingen personeelsbijdragen (op verzoek inhouden van maandelijks vaste personeelsbijdragen aan personeelspotje, koffiegeld e.d.).

OPSTELLEN BEGROTING LOONKOSTEN

De Begroting loonkosten wordt standaard twee keer per jaar opgemaakt, t.w. in maart en in oktober.

1. In maart over:
 - > de komende 2 schooljaren.
2. In oktober over:
 - > het lopende schooljaar;
 - > het volgend kalenderjaar.

Het is mogelijk de Begroting loonkosten over een langere periode te verkrijgen of in een hogere frequentie.

RAPPORTAGES

Web Personeel, een groot aantal overzichten staat maandelijks digitaal klaar op het Dyade Extranet.

Webmanager Personeel, het openstellen van de personele applicatie voor het digitaal vervaardigen van overzichten uit de eigen administratie.

PERSONEELSLID AANGESTELD IN I-/D-BAAN

De volgende werkzaamheden worden door Dyade uitgevoerd:

1. Werkzaamheden die behoren bij de normale salarisadministratie, zoals omschreven in de dienst Afwickelen salarisadministratie uit het Standaardpakket.
2. Het invullen en versturen van in- en uitstroomformulieren.

Indien niet het Standaardpakket Dyade Financieel wordt afgenomen, worden tevens onderstaande werkzaamheden door Dyade verzorgd:

1. Het periodiek invullen van het Formulier financiële verantwoording en het verzenden aan de (gemeentelijke) instelling.
2. Het maken van een Financieel jaarrapport.
3. Het - indien van toepassing - tijdig contact opnemen met de accountant voor het opmaken van de accountantsverklaring.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

Verplichtingen van het bestuur ten behoeve van de door Dyade te verrichten werkzaamheden:

1. Er dient een contract te zijn tussen het bestuur en de (gemeentelijke) instelling (waarbij de Dyadevestiging bij voorkeur als postadres fungeert).
2. Voor aanvang dienstverband dient er een schriftelijke bevestiging van aanstelling aanwezig te zijn bij Dyade.
3. Werkgeversverklaring (Instroom-/Doorstroomverklaring). Per aan te stellen werknemer een verklaring inkomsten van de sociale dienst, waarin tevens is aangegeven dat voldaan is aan de criteria.
4. Goedkeuring medezeggenschapsraad.

OPSTELLEN VAN DECLARATIES LOONKOSTEN BIJ NIET AFNAME DIENSTVERLENINGSPAKKET DYADE FINANCIËEL
Het opstellen van de bij derden (o.a. de gemeente) te declareren loonkosten.

FUSIES

1. Bij fusies met terugwerkende kracht: het corrigeren van verloven, het herberekenen van nettosalarissen etc.
2. Indien de oude werkgever(s) geen gebruik maakte van het salarissysteem: het verzamelen van de benodigde gegevens en invoer in dit systeem

DOORLEVERING GEGEVENS AAN DERDEN

1. Basisgegevens.
2. Realisatiegegevens.

TOEPASSING REGELING EINDHEFFING VOOR DE LOONBELASTING

1. Gebruteerd tabeltarief.
2. Enkelvoudig tabeltarief.

INKIJKFUNCTIE

Afhankelijk van de toegekende autorisatie, het openstellen van de personele applicatie voor het raadplegen van de gegevens uit de eigen administratie, op bestuurs- en/of schoolniveau.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

Financiële dienstverlening > Ontzorg

BEGROTING

1. Het leveren van een belangrijke bijdrage in het opstellen van de conceptjaarbegroting op basis van ervaringcijfers en of indien aanwezig de met u opgestelde meerjarenbegroting. Indien het bestuur geen dienstverleningspakket Dyade Personeel van Dyade afneemt, wordt door Dyade alleen het materiële deel begroot. Opstelling van de personele begroting geschiedt in overleg met het bestuur. Doelstelling is om tezamen met bestuur een volledige begroting op te stellen, dit ten behoeve van de codeerinstructie voor het verder verwerken in de administratie.
2. Het verwerken van de door het bestuur geaccordeerde begroting van zowel de scholen als die van het bestuur. De begrote bedragen worden evenredig verdeeld over 12 perioden. Dit geldt ook voor kostendragers en financieringsbronnen.
3. Het houden van meerdere begrotingsbesprekingen met het bovenschools management c.q. het bestuur.
4. Het schrijven van een codeerinstructie door Dyade die ter flattering wordt voorgelegd aan bovenschoolmanagement c.q. het bestuur.

Alle overige werkzaamheden die bovenop de hier benoemde taken op verzoek van het bestuur/de directie worden verricht, worden als extra werkzaamheden tegen het geldende uurtarief in rekening gebracht.

ADMINISTRATIE

1. Het maandelijks verwerken van de journaalpost van de personele kosten, voortkomend uit het salarissysteem. Indien het bestuur geen dienstverleningspakket Dyade Personeel van Dyade afneemt, zal hiervoor een codeerinstructie en interface met financiële systeem van Dyade worden geschreven die ter flattering wordt voorgelegd aan (bovenschools)management c.q. het bestuur.
2. Het verwerken van de door het bestuur/budgethouder(s) (minimaal) tweewekelijks aangeleverde en gefiatteerde originele facturen, kasbescheiden en bankbescheiden die gecodeerd worden door Dyade conform gefiatteerde codeerinstructie .
3. Het verzorgen van de betaling volgens vaste procedures van de door de penningmeester of andere gemandateerde(n), gefiatteerde en facturen en overige betalingsopdrachten, door middel van betalingsautorisatie.
4. Het verwerken van de bankrekening waarop de rijkssubsidie wordt ontvangen en de salarissen en afdrachten worden afgeschreven ('Standaardbankrekening').
5. Het verzorgen van de coderingen conform gefiatteerde codeerinstructie van de onder punt 4. aangegeven 'Standaardbankrekening' in het kader van ontvangen subsidies, betaalde salarissen, afdrachten aan de diverse instanties en van de automatische afschrijvingen. Bestuur levert bescheiden en/of onderliggende stukken aan.
6. Het verwerken van bankrekeningen (behoudens de 'Standaardbankrekening') en kassen Aanlevering geschiedt gecompriemd en in het door Dyade gehanteerde model. Verwerking en codering geschiedt in een vooraf afgestemde procedure en gefiatteerde codeerinstructie.
7. Het archiveren van de bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn.
8. Het verwerken van de memoriaalboekingen van transitoria (eenmaal per kwartaal). Verwerking geschiedt in een vooraf afgestemde procedure en codeer instructie.
9. Het administreren en verwerken van een vaste activa-administratie en het eenmaal per maand boeken van de afschrijvingen.
10. Het voeren van de bekostigingsadministratie van de rijkssubsidies en gemeentesubsidies met een rapportage per kwartaal aan het bestuur, waarbij Dyade de daarbij behorende correspondentie (rappellen) verzorgt aan de diverse instanties, op grond van de door opdrachtgever verstrekte beschikkingen.
11. Het voeren van de controle op juistheid en volledigheid van de toekenning op de door de rijksoverheid verstrekte subsidies en verantwoording in het kader van doelsubsidies.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

12. Het minimaal eenmaal per kwartaal organiseren van besprekingen over de administratie op locatie bij de klant.
13. Het maandelijks verwerken van de memoriaalboekingen, vakantiegeld en eindejaarsuitkeringen. Verwerking geschiedt in een vooraf afgestemde procedure en codeerinstructie.
14. Het eenmaal per maand boeken van de dotaties aan voorzieningen op basis van de begrote bedragen en conform de codeerinstructie.

(TUSSENTIJDSE) RAPPORTAGES

1. Web Financieel, het openstellen van de financiële applicatie voor het raadplegen van de eigen administratie.
2. Het eenmaal per kwartaal doorvoeren van een softclosing van de administratie.
3. Het eenmaal per kwartaal opstellen van een lijst met bevindingen met betrekking tot de exploitatierekening en de relevante balans posten, inclusief een voortgangsbepreking.
4. Het eenmaal per kwartaal digitaal leveren van een exploitatieoverzicht van de school/scholen en die van het bestuur (N.B.: geen maandclosing) (voortgezet onderwijs per maand).
5. Het eenmaal per kwartaal digitaal leveren van een grootboekoverzicht van het totale bestuur (N.B.: geen maandclosing) (voortgezet onderwijs per maand).
6. Het eenmaal per kwartaal digitaal leveren van overzichten in het kader van bestemmingsbedragen en/of voorzieningen (onderhoud gebouwen, e.d.).
7. Het eenmaal per kwartaal digitaal leveren van overzichten met betrekking tot de financieringsbronnen.

JAARREKENING

1. Het vervaardigen van een financieel jaarverslag conform het door het ministerie van OCW vastgesteld Voorschrift jaarverslaggeving.
Te volgen werkwijze ter realisering van het financieel jaarverslag:
 - > Conceptjaarrekening wordt aan het bestuur/de instelling in drievoud aangeleverd.
 - > Het bespreken van de conceptjaarrekening.
 - > Het verwerken van de door het bestuur/de instelling aangegeven wijzigingen in een nieuwe conceptjaarrekening.
 - > Het begeleiden van de accountant in de controle van de jaarrekening.
 - > Het ter controle voorleggen van de door het bestuur geaccordeerde jaarrekening en de goedkeurende bestuursverklaring aan de accountant.
 - > De werkzaamheden, die verband houden met de accountantscontrole worden uitgevoerd door de door Dyade aangetrokken accountant.
 - > Het in vijfvoud ter beschikking stellen van de definitieve jaarrekening aan het bestuur of de instelling.
 - > Deponeren van de definitieve en geaccordeerde jaarrekening bij het Cfi.

OVERIGE WERKZAAMHEDEN

1. Het declareren van glas- en vandalisme schade in het kader van de huisvesting.
2. Het declareren van onroerend zaakbelasting.
3. Het verzorgen van Declaraties 1e inrichting.
4. Het verzorgen van de verklaringen aan de Inspecteur van Belastingen inzake verstrekte vergoedingen (verklaringen Inkomsten Belasting IB-47).

Verplichtingen van het bestuur

Ten behoeve van de door Dyade te verrichten werkzaamheden, behorende bij de

Personele - en financiële dienstverlening > Ontzorg

van het dienstverleningspakket Samenwerkingsverband Voortgezet Onderwijs 2010.

VERPLICHTINGEN PERSONELE DIENSTVERLENING > ONTZORG

Het verstrekken van de voor de uitvoering van dit dienstverleningspakket benodigde informatie zal uitsluitend schriftelijk door en op initiatief van het bestuur of de door Het bestuur aangewezen contactpersoon/-personen plaatsvinden.

Het bestuur verplicht zich om de volgende gegevens op de door Dyade aan te geven wijze aan te leveren.

1. Het verstrekken van een lijst met vermelding van de contactpersoon/-personen en hun bevoegdheden.
2. Het verstrekken van gegevens ten behoeve van het BRIN-systeem (Basisregistratie Instellingen), zoals:
 - > Wijziging van de contactpersoon.
 - > Opgave van het stichten (m.n. de stichtingsdatum) en het opheffen (m.n. de opheffingsdatum) van de vereniging, stichting of school.
 - > Mutaties in de naam en in het adres van de school.
 - > Verandering in schoolsoort.
 - > Wijzigingen, niet begrepen de wijzigingen van de vier direct hieraan voorafgaande punten, die op grond van wijziging of aanvulling van het systeem daaruit voortvloeien.
3. Het verstrekken van informatie en gegevens aangaande 'nieuw benoemd personeel' o.a. ten behoeve van de verzorging van de invoer in het salarissysteem en het bijhouden van het personeelsdossier, zoals:
 - > Het bericht van de benoeming op een door Dyade aangegeven wijze.
 - > Het Formulier 'overzicht gegevens'; dit formulier volledig ingevuld met bijvoeging van gewaarmerkte kopieën van:
 - de onderwijsakten;
 - een geldige geneeskundige verklaring (voor zover van toepassing);
 - een recente verklaring omtrent het gedrag;
 - een geldig identiteitsbewijs;
 - de akte van ontslag van de laatste onderwijsbetrekking;
 - een bewijs van het laatst genoten brutosalaris.
 - > Een kopie van de getekende akte van benoeming.
 - > De werknemersverklaring voor de loonbelasting.
 - > Alle overige gegevens die voor het voeren van een personeelsadministratie nodig zijn.
4. Het verstrekken van gegevens en informatie aangaande:
 - > Nieuw personeel ter vervanging (zie punt 3.).
 - > Reeds benoemd personeel (zie punt 3. eerste >).
5. Het verstrekken van gegevens met betrekking tot wijzigingen in de omstandigheden van het personeel, zoals huwelijk, verhuizing en betrekkingssomvang.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

6. Het binnen 24 uur melden van omvang en reden van afwezigheid van het personeel door middel van standaardformulieren. Indien de duur van de afwezigheid niet is aangegeven, dient de melding van de beëindiging van de afwezigheid binnen 24 uur te geschieden door middel van de standaardformulieren.
7. Het verstrekken van afschriften van de aan het Rijk en/of de gemeente toegezonden formulieren, ten behoeve van de subsidieregelingen, zoals:
 - > teldatumformulieren;
 - > terugmeldingsformulieren.
8. Het verstrekken van afschriften van de van het Rijk ontvangen overzichten inzake budgetten e.d.
9. Het verstrekken van die informatie die, in redelijkheid voor de uitvoering van de primaire en de secundaire rechtspositie van het bij het bestuur in dienst zijnde personeel, door Dyade kan worden gevraagd.
10. Het verstrekken van die informatie ten aanzien van personeel die, op grond van wetswijzigingen, algemene maatregelen van bestuur, verordeningen e.d., voor het uitvoeren van een personeelsadministratie nodig is.
11. Het accepteren, dat formulieren, salarisspecificaties e.d. ten behoeve van de personeelsleden uitsluitend naar het adres van de instelling worden verzonden.
12. Het zorgdragen voor een tijdige verzending van de bescheiden genoemd in dit dienstverleningspakket naar Dyade.
13. Het zorgdragen voor een tijdige melding aan Dyade voor het verzorgen van de Eerstedagsmelding aan de Belastingdienst overeenkomstig de daarvoor door Dyade en de Belastingdienst gestelde richtlijnen.

VERPLICHTINGEN FINANCIËLE DIENSTVERLENING > ONTZORG

1. Om een helder onderscheid te kunnen maken tussen de aangeboden dienstverlening en de wederzijdse verplichtingen van het bestuur en van Dyade om tot een kwalitatieve uitvoering van deze dienstverlening te komen, zijn alle wederzijdse verplichtingen beschreven in het Procedureboek. Het procedureboek maakt een integraal onderdeel uit van het dienstverleningspakket.
2. Belangrijk aspect hierbij is de tijdige, volledige en juiste aanlevering van bescheiden door het bestuur en de peuterspeelzalen/voorscholen.