

Personele - en financiële dienstverlening

> Basis

Inhoudsopgave

Personele dienstverlening > Basis	3
Financiële dienstverlening > Basis	10
Verplichtingen van het bestuur	12

Paraaf opdrachtgever:

.....

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

Personele dienstverlening > Basis

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 het opstellen van de jaarstukken.

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.

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 betrekkingsomvang'.
- > 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 april 1985 aangestelden (15-jaars-uitzicht).
 - > 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.
- 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 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.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

2. Benoemings-/aanstellingstijdvak

- > Administratief wordt vastgesteld of de benoeming/aanstelling voldoet aan de CAO 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-voortgezet 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).
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. Voorschot vaststellen en betalen.
12. Gegevens in het salarissysteem invoeren.
13. Invoerverslag controleren en eventuele wijzigingen opgeven.
14. Overige controles uitvoerproducten.
15. Salarisspecificatie (volgens 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 tijdelijke 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.
- > Overige werkzaamheden, zoals het minimaal eenmaal per jaar opvragen werkdagen parttimers (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.

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:
 - 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. Overige werkzaamheden tijdens dienstverband

- > Het administratief verstrekken van informatie over de CAO-toepassingen aan bestuur en directie.
- > Het afwikkelen van loonvorderingen.
- > Administratie in het kader van de spaarloonregeling.
- > Het op verzoek verzorgen van de uitkeringen:
 - jubileumgratificaties;
 - 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 anders dan op grond van de CAO):
 - reiskosten dienstreizen;
 - representatiekosten;
 - 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.
- > Ontslaguitering bij werkloosheid.
 - aan betrokkene wordt op aanvraag informatie verstrekt met betrekking tot het aanvragen van een ontslaguitering;
 - indien dit nodig is in verband met het aanvragen van een uitkering, wordt aan het opmaken van de ontslagpapieren voorrang gegeven.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

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.

OVERIGE WERKZAAMHEDEN VERBAND HOUDENDE MET BEËINDIGEN DIENSTVERBAND

1. Verstrekken aan de uitkeringsverlenende instanties van gegevens over 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 PERSONEELSADMINISTRATIE

1. **Overige werkzaamheden**
 - > Informatie aan bestuur/directies over de toepassing van de CAO in verband met mogelijkheden tot verlofverlening en de gevolgen van verlof voor salaris.
2. **Ziekteverlof overige werkzaamheden**
 - > Het informeren van bestuur/directies over ziekteverloven, gevolgen voor salaris daarvan, geneeskundige onderzoeken en de te volgen procedures.
3. **Overige werkzaamheden tijdens dienstverband**
 - > Inhoudingen personeelsbijdragen (op verzoek inhouden van maandelijkse vaste personeelsbijdragen aan personeelspotje, koffiegeld e.d.).

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

Financiële dienstverlening > Basis

BEGROTING

1. Het verwerken van de door het bestuur aangeleverde begroting van zowel de scholen als die van het bestuur, aangeleverd in het door Dyade gehanteerde begrotingsmodel. De begrote bedragen worden evenredig verdeeld over 12 perioden. Dit geldt ook voor kostendragers en financieringsbronnen.
2. Dyade levert de formatieve gegevens zoals geregistreerd door Dyade, op basis van de door klant aangeleverde mutaties vanaf 1 januari tot peildatum. Indien het bestuur geen dienstverleningspakket Dyade personeel afneemt zal deze dienst vervallen.
3. Dyade levert de basis brongegevens aan uit de financiële administratie van WebFinancieel, zoals geregistreerd door Dyade op basis van de door klant aangeleverde mutaties vanaf 1 januari tot peildatum.

ADMINISTRATIE

1. Het maandelijks verwerken van de journaalpost van de personele kosten, voorkomend uit het salarissysteem. Indien het bestuur geen dienstverleningspakket Dyade Personeel bij Dyade afneemt, geschiedt aanlevering van de journaalpost in het door Dyade voorgeschreven model.
2. Het verwerken van de door het bestuur/budgethouder(s) (minimaal) maandelijks aangeleverde overzichten te betalen facturen, kasstaten en kas-/bankmutatiestatens die, gecodeerd volgens het door Dyade gehanteerde rekeningschema, digitaal worden aangeleverd. De *originele* onderliggende facturen en/of bescheiden worden per post nagezonden.
3. Het globaal controleren op de juistheid van coderen van de aard van de grootboekrekening (geen controle op kostenplaats, kostendrager en financieringsbron).
4. Het verzorgen van de betaling volgens vaste procedures van de door de penningmeester of andere gemandateerde(n), gefiatteerde en gecodeerde nota's en overige betalingsopdrachten, door middel van betalingsautorisatie.
5. Het maandelijks verwerken van de bankrekening waarop de rijkssubsidie wordt ontvangen en de salarissen en afdrachten worden afgeschreven ('Standaardbankrekening'¹).
6. Het verzorgen van de coderingen van de onder punt 5. aangegeven 'Standaardbankrekening' in het kader van ontvangen subsidies, betaalde salarissen, afdrachten aan de diverse instanties en van de automatische afschrijvingen. Het bestuur levert de bescheiden en/of de onderliggende stukken aan.
7. Het verwerken van bankrekeningen (behoudens de 'Standaardbankrekening') en kassen (maximaal 2 per bestuur en 1 per school). Aanlevering geschiedt gecompriemd en gecodeerd in het door Dyade gehanteerde model.
8. Het archiveren van de bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven geldende bewaartermijn.
9. Het verwerken van de memoriaalboekingen van transitoria en in de balans voorkomende voorzieningen (eenmaal per kwartaal). Het bestuur/de directie levert de bescheiden aan voor transitorische boekingen die niet uit de administratie voortkomen.
10. Het administreren en verwerken van een vaste activa-administratie en het eenmaal per maand boeken van de afschrijvingen.

(TUSSENTIJDSE) RAPPORTAGES

1. Web Financieel, het openstellen van de financiële applicatie voor het raadplegen van de eigen administratie.
2. Webmanager Financieel, het openstellen van financiële rapportage applicatie voor het raadplegen van de basisrapportages.

¹ Onder de 'Standaardbankrekening' wordt verstaan de rekening waarop het bestuur van alle scholen de subsidie van het Rijk ontvangt, zowel voor de personele als materiële kosten. Van deze rekening zullen in ieder geval de salarissen van het personeel worden afgeschreven en de betalingen worden gedaan aan de diverse instanties, betrekking hebbend op de personele lasten, zoals afdrachten aan fiscus, Stichting Pensioenfonds ABP (Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds) e.d.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

3. Het eenmaal per kwartaal of andere periodiciteit afgestemd met het bestuur digitaal leveren van een grootboekoverzicht aan de rechtspersoon (gesorteerd op kostenplaats).
4. Het eenmaal per kwartaal of andere periodiciteit afgestemd met het bestuur digitaal leveren van een exploitatieoverzicht aan de rechtspersoon (gesorteerd op kostenplaats).
5. Het eenmaal per kwartaal of andere periodiciteit afgestemd met het bestuur doorvoeren van een softclosing van de administratie.

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.

JAARREKENING

1. Het vervaardigen van een financieel jaarverslag conform het door het ministerie van OCW vastgestelde Voorschrift jaarverslaggeving voor de sector primair en/of voortgezet onderwijs.
Werkwijze:
 - > Oplevering conceptjaarrekening aan het bestuur.
 - > Oplevering standaard balansdossier ten behoeve van de accountantscontrole en goedkeuring jaarrekening.
 - > Het begeleiden van de accountant in de controle van de jaarrekening.
 - > Eenmalig telefonisch contact met het bestuur over ingediende correcties op de jaarrekening.
 - > Het ter controle voorleggen van de door het bestuur geaccordeerde jaarrekening en de goedkeurende bestuursverklaring aan de accountant.
 - > Het ter beschikking stellen van de definitieve jaarrekening aan het bestuur of de instelling.
 - > De werkzaamheden, die verband houden met de accountantscontrole worden uitgevoerd door de door Dyade aangetrokken accountant of andere accountant die door het bestuur is aangetrokken.
 - > Aanvullende en extra werkzaamheden die moeten worden uitgevoerd ten behoeve van de accountantscontrole voor de accountant die door het bestuur is aangesteld worden als extra werkzaamheden tegen het geldende uurtarief in rekening gebracht.

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.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

Verplichtingen van het bestuur

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

Personele - en financiële dienstverlening > Basis

van het dienstverleningspakket Voortgezet Onderwijs 2010.

VERPLICHTINGEN PERSONELE DIENSTVERLENING > BASIS

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 gemaakte 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 betrekkingsovergang.

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 subsidieregelingen, zoals:
 - > teldatumformulieren;
 - > terugmeldingsformulieren.
8. 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.
9. 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.
10. Het accepteren, dat formulieren, salarisspecificaties e.d. ten behoeve van de personeelsleden uitsluitend naar het adres van de instelling worden verzonden.
11. 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 > BASIS

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 scholen.