

Personele - en financiële dienstverlening

> Plus

Inhoudsopgave

Personele dienstverlening > Plus	3
Financiële dienstverlening > Plus	5
Verplichtingen van het bestuur	8

Paraaf opdrachtgever:

.....

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

Personele dienstverlening > Plus

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.

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.

ADMINISTRATIEF EXTRA LEVERINGEN OVERZICHTEN TEN OPZICHTE VAN DE STANDAARD

Bijvoorbeeld:

Begroting loonkosten over een langere periode als genoemd in het Standaardpakket.

OPSTELLEN VAN DECLARATIES LOONKOSTEN BIJ NIET AFNAME DIENSTVERLENINGSPAKKET DYADE FINANCIEEL

Het opstellen van de bij derden (o.a. de gemeente) te declareren loonkosten.

DIENSTTIJD, AFVLOEIING EN JUBILEA

1. Inbrengen arbeidsverleden indien noodzakelijk en de dienstitjdberekening aan de betrokkene ter ondertekening toezenden.
2. Diensttijd ten behoeve van afvloeiingsregeling berekenen.
3. Afvloeiingsvolgorde bepalen op basis van door het bevoegd gezag vastgestelde afvloeiingsregeling.
4. Op verzoek afvloeiingsoverzichten verstrekken aan bestuur en directie school.
5. Signalering van jubilea na opstelling van de dienstitjdoverzichten.

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.

DOORLEVERING GEGEVENS AAN DERDEN

1. Basisgegevens.
2. Realisatiegegevens.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

TOEPASSING REGELING EINDHEFFING VOOR DE LOONBELASTING

1. Gebruteerd tabeltarief.
2. Enkelvoudig tabeltarief.

SPAARVERLOFADMINISTRATIE

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

RAPPORTAGES

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

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.

SALDERINGSREGELING REISKOSTEN

De belastbare vergoeding voor de reiskosten van dienstreizen mag worden verlaagd indien voor de reiskosten voor woon/werkverkeer een lagere vergoeding is verstrekt dan de toegestane maximale onbelaste vergoeding.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

Financiële dienstverlening > Plus

BEGROTING

1. Het verwerken van de door het bestuur vastgestelde begroting anders dan in 12 gelijke delen.
2. Het verwerken van de door het bestuur vastgestelde begroting op schooljaar in 12 gelijke delen.
3. Het verwerken van de door het bestuur vastgestelde begroting op schooljaar anders dan in 12 gelijke delen.
4. Het verwerken van de door het bestuur aangeleverde begroting in een eigen gehanteerd format.
5. Aanlevering van de verwachte inkomsten komend kalenderjaar als gevolg van overige beschikkingen en aangevraagde subsidies, op basis van op peildatum bekende (wijzigingen in) wettelijke beschikkingen en subsidie regelingen voor het komende kalenderjaar, zoals bijvoorbeeld gemeentelijke subsidies, rugzak (WSNS) et cetera.
6. Idem als 5 maar dan meerjarig.
7. Opstellen van één of meerdere begrotingsscenario('s) voor het komende kalenderjaar op basis van :
Dor schoolbestuur aangeleverde gegevens met betrekking tot de verwachte formatieve ontwikkelingen voor het komende kalenderjaar en variaties op deze gegevens.
8. Idem als 7 maar dan meerjarig.
9. Op later tijdstip na peildatum bekend geworden wijzigingen in (wettelijke) regelingen voor het komende jaar kalenderjaar (bijvoorbeeld CAO wijzigingen) nogmaals verwerken en doorrekenen in de begroting.
10. De exploitatiegegevens van 1 januari tot peildatum van het huidige kalenderjaar extrapoleren (doorrekenen) tot en met mogelijke situatie tot en met 31 december van het huidige kalenderjaar.
11. Door schoolbestuur aangeleverde gegevens met betrekking tot de verwachte exploitatie ontwikkelingen voor het komende kalenderjaar en variaties op deze gegevens door rekenen.
12. idem als 11 maar dan meerjarig.
13. Op verzoek van schoolbestuur alloceren, anders verdelen van inkomsten en kosten, bijvoorbeeld ander kostenplaatsen et cetera.
14. Het opstellen van de begroting van de school/scholen van een bestuur in het kader van investeringen op lange termijn voor het komende kalenderjaar van:
 - > leermiddelen;
 - > meubilair;
 - > ICT;
 - > onderhoud van de gebouwen.
15. Idem als 14 maar dan meerjarig
16. Het opstellen van een meerjarenbegroting.
17. Het opmaken van liquiditeitsbegrotingen voor het komende kalenderjaar, in overleg met en na verkregen informatie van bestuur/budgethouder(s).
18. Idem als 17 maar dan meerjarig.
19. Het maken en van een risico analyse en schrijven van toelichting op de door bestuur geaccordeerde begroting.
 - de analyse zal zich met name richten op mogelijke variaties in formatieve, exploitatie en inkomensvariabelen zoals die door het bestuur in de geaccordeerde begroting zijn opgenomen.
 - de analyse is inclusief één scenario van de begroting met de meest positieve en meest negatieve ontwikkeling in één van bovengenoemde variabelen.
 - de analyse is inclusief één toelichtinggesprek met het bestuur over de risico's en de uitwerking in het scenario.
20. Prognose jaarbegroting op basis van twee schooljaren. Uitgangspunt dat het huidige schooljaar X (1-8 tot en met 31-7) leidend is voor de kalenderjaar begroting X+1. Indien het daaropvolgende schooljaar X+1 wordt meegenomen wordt gekomen tot een zuivere kalenderjaar begroting. Deze gerealiseerde formatieve en exploitatie gegevens zullen worden aangepast op basis van:
 - door schoolbestuur aangeleverde gegevens met betrekking tot de verwachte formatieve en exploitatie ontwikkelingen voor het komende kalenderjaar.
 - Op peildatum bekende (wijzigingen in) (wettelijke) regelingen voor het komende kalenderjaar (bijvoorbeeld CAO wijzigingen).

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

21. Het bijwonen/houden van de begrotingsbesprekingen met het bestuur/budgethouder(s) in een hogere frequentie dan genoemd onder punt 3. van de dienst Begroting uit het Standaardpakket.

ADMINISTRATIE

1. Het vervaardigen van nota's (niet zijnde ouderbijdragen).
2. Het verzorgen van de facturen van de ouderbijdragen en het incasseren hiervan met een periodieke rapportage over de stand van zaken aan het bestuur.
3. Het verzorgen van de inning van de contributies van de leden van een vereniging met een periodieke rapportage over de stand van zaken aan het bestuur.
4. Het verzorgen van de rappellen bij de ouders dan wel de leden.
5. Het voeren van debiteurenadministraties waaronder ouderbijdragen of ledencontributies (inclusief nader te bepalen frequentie van verzending acceptgiro's en aanmaningen).
6. Het verzorgen van automatische incasso's voor de hiervoor genoemde punten.
7. Het doorvoeren in de administratie van afwijkingen op het door ons gehanteerde model voor:
 - > begroting;
 - > jaarrekening (mits binnen de Richtlijn opmaak jaarrekening zoals voorgeschreven door het ministerie van OCW);
 - > rekeningschema (mits binnen balansverdichtingen zoals voorgeschreven binnen het Voorschrift jaarverslaggeving OCW/Cfi titel 9 BW 2);
 - > boekingssysteem.
8. Het verzorgen van de administratie van een school met hetzelfde BRIN-nummer (Basisregistratie Instellingen) voor:
 - > afdelingen;
 - > (neven)vestigingen/dislocatie(s);
 - > andere kostenplaatsen;
 - > andere kostendragers;
 - > andere financieringsbronnen.
9. Het verzorgen van de administratie van een bestuurskantoor of bovenschools management.
10. Het vastleggen van gegevens betreffende projectmatige gelden (financieringsbronnen).
11. Het beheren en verantwoorden van de projectmatige gelden (financieringsbronnen).
12. Het verzorgen van liquiditeitsbeheer, zoals internetbankieren, andere vormen van rentedragende producten zoals deposito's, beleggen in overleg met bank en bestuur conform treasurystatuut.
13. Het verzorgen van de administratie voor steunstichtingen.
14. Het verrichten van de werkzaamheden, die voortvloeiën uit de door het schoolbestuur en/of derden gecreëerde situatie, waardoor de salarissen niet worden betaald, afdrachten aan diverse instanties niet plaatsvinden en facturen niet betaald worden.
15. Het verwerken van facturen (zoals genoemd onder punt 2. van de dienst Administratie van het Basispakket) die niet worden aangeleverd door middel van de Digitale afrekenstaat van Dyade.
16. Het verzorgen van betalingen (zoals genoemd onder punt 4. van de dienst Administratie van het Basispakket) waarvoor geen autorisatie is verkregen.
17. Het indienen van Declaraties materiële zaken.
18. Het opstellen van nota's ten bate van verhuur lokaliteiten.
19. Op verzoek van het bestuur bijwonen van aanvullende besprekingen over de administratie.
20. Het administreren van overige banken voor zover het aantal meer dan 2 per bestuur en 1 per school overtreft.

(TUSSENTIJDSE) RAPPORTAGES

1. Het leveren van een digitaal exploitatieoverzicht van de school/scholen en die van het bestuur meer dan eenmaal per kwartaal.
2. Het leveren van een digitaal grootboekoverzicht van het totale bestuur meer dan eenmaal per kwartaal.
3. Het digitaal leveren van overzichten in het kader van bestemmingsbedragen en/of voorzieningen meer dan eenmaal per kwartaal.
4. Het digitaal leveren van overzichten met betrekking tot financieringsbronnen meer dan eenmaal per kwartaal.
5. Het opstellen van een Liquiditeitsoverzicht afgelopen periode.

Paraaf opdrachtgever:

Paraaf Stichting Dyade Dienstverlening:

.....

.....

6. Het opstellen van een liquiditeitsprognose (met inachtneming van de onder punt 6. van de dienst Begroting van het Pluspakket genoemde begrotingen).
7. Het maken van rapportages conform de wens van het bestuur.
8. Het leveren van rapportages op verzoek op papier.

JAARREKENING

1. Het maken van een toelichting op het financieel jaarverslag (zijnde een analyse op de vergelijkende cijfers voorgaand jaar).
2. Het bijwonen van een (leden)vergadering om het jaarverslag toe te lichten.
3. De werkzaamheden, die verband houden met de accountantscontrole, indien de controle niet wordt uitgevoerd door de door Dyade aangetrokken accountant.
4. Het verzorgen naar de wens van het bestuur van een groter aantal exemplaren dan genoemd onder punt 1. van de dienst Jaarverslag uit het Standaardpakket.
5. Het uitvoeren van werkzaamheden in verband met het door de klant onvolledig of niet tijdig aanleveren van gegevens met betrekking tot de verantwoording rijksvergoeding.
6. Het opmaken van meerdere jaarrekeningen inclusief een geconsolideerde jaarrekening bij het voeren van een administratie voor steunstichtingen.

DIENSTVERLENING NIEUWE BESTUREN EN BIJ FUSIES

1. Het verzorgen van werkzaamheden bij de overname van de administratie van bestaande schoolbesturen (initiële kosten) conform de vastgelegde afspraken in het fusieconvenant.
2. Het verzorgen van de werkzaamheden in het kader van de fusie van scholen.
3. Het verzorgen van werkzaamheden in het kader van fusies van besturen per 1 januari van enig jaar.
4. Het verzorgen van werkzaamheden in het kader van fusies van besturen met een ingangsdatum anders dan 1 januari van enig jaar.

OVERIGE WERKZAAMHEDEN

1. Het verzorgen van aanvragen, na het verkrijgen van de nodige informatie van het bestuur/school/scholen, van voorschotten en afrekeningen van subsidies in het kader van projecten bij overheden en/of andere instanties.
2. Het verzorgen van aanvragen om dividendbelasting te restitueren.
3. Het opmaken van de declaraties in het kader van huisvesting.
4. Het opstellen van een Nota financieel beleid.
5. Het opstellen van een Handboek administratieve organisatie.
6. Het opstellen van een Bouwafrekening.
7. Het indienen van de Aanvraag correctievergoeding.

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 > Plus

van het dienstverleningspakket Voortgezet Onderwijs 2010.

VERPLICHTINGEN PERSONELE DIENSTVERLENING > PLUS

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.

VERPLICHTINGEN FINANCIËLE DIENSTVERLENING > PLUS

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.