

Annex XI: Minimale eisen en wensen F/P systeem en aanverwante administratieve diensten

Finance –eisen

Algemeen

- Het fz-systeem biedt inrichtingsmogelijkheden om verschillende autorisatieniveau's in te richten en de interne controle (waaronder functiescheidingen) zowel intern als met dienstverlener vorm te geven.
- Het fz-systeem heeft een inrichtingsstructuur waarbij keuzevrijheid is in de inrichting van grootboekrekeningen, dagboeken, kostenplaatsen, kostendragers en autorisaties-niveaus.
- Het fz-systeem biedt mogelijkheden om de bijbehorende brondocumenten op te slaan zodat gebruikers met doorklikmogelijkheden deze brondocumenten kunnen inzien.
- Het systeem biedt (meerjarige) begrotingsmodellen gekoppeld aan het financiële en personele pakket (zowel in fte als in loonkosten)
- Het fz-systeem biedt koppelingen met de meest gangbare bancaire pakketten (rabobank, abn amro, ing ed)

Voeren financiële administratie

- De dienstverlening betreft het verzorgen van de dagelijkse boekhouding volgens het machtingsprincipe en coderingsregels van Kans & Kleur.
- Het verzorgen van het volledige betalingsverkeer conform de richtlijnen van Kans & Kleur.
- De dienstverlening betreft het beheren van de debiteuren/crediteuren/activa subadministraties en het verwerken van de boekingen die voortkomen uit de kas/bankmutaties, lonen en salarissenverwerking, de bekostiging vanuit DUO en de voorzieningen.
- Het voorbereiden van de begrotingen/begrotingsmodellen voor de diverse kostenplaatsen.

Ingerichte workflows

- Het fz-systeem biedt ingerichte workflows voor het digitaal verwerken, controleren en laten autoriseren van in- en verkopen/doorbelastingen, declaraties en vrijwilligersvergoedingen.

Interne controle

- De dienstverlening voorziet in het uitvoeren van interne controles zoals aansluiting met subadministraties.
- De dienstverlening voorziet in een geborgde aansluiting van de financiële en personele informatie (zowel bij de begroting, als rapportage, als prognosticering).
- De dienstverlening voorziet in de voorbereiding van het balansdossier van de jaarrekening ten behoeve van de externe controle (accountant, inspectie, belastingdienst ed) en het opstellen van een conceptjaarrekening.

Rapportages

- Het fz-systeem voorziet in een ingericht dashbord met de belangrijkste kengetallen (resultaatontwikkeling, ontwikkeling liquide middelen, debiteuren/crediteuren, fte begroot/realisatie, wkr, investeringen). Hierbij is inzage op totaalniveau als op kostenplaats/dragerniveau mogelijk.
- Het fz-systeem voorziet in standaardrapportages op totaal als kostenplaatsniveau als kostendragerniveau zoals balans, staat van baten en lasten, activa, debiteuren/crediteuren. Deze informatie bevat vergelijkingen met de begroting en voorgaande perioden (in euro's en procenten).
- Ingerichte personeelsrapportages (formatie begroot versus realisatie in fte en loonkosten waarbij een verschil in loonkosten wordt uitgesplitst in een prijs- en een hoeveelheidscomponent, meerjarig uitputtingsoverzicht WKR)
- Het verzorgen van de jaarverantwoording richting DUO (jaarrekening, GGL ed)
- Het jaarlijks aanleveren van de ontwikkeling van de belangrijkste kengetallen (bv personele kengetallen, kostenratio's, vermogenspositie, liquiditeit ed)

Archivering

- Het archiveren van de financiële bescheiden conform de wettelijke bewaartermijnen.

Finance-wensen

- Mogelijkheden voor alternatieve subadministraties (bv contractadministratie, projecten, groot onderhoud ed),
- Het aanleveren van alternatieve rapportages (projecten ed).
- Het verzorgen van fiscale aangiften omzetbelasting, vennootschapsbelasting.
- Het verzorgen van de voorbereiding van het prognoseproces (rolling forecast) van de resultaatontwikkeling op kostenplaatsniveau.
- Verzorgen van actieve communicatie op wijzigingen in wet- en regelgeving en daarbij behorende (on-)mogelijkheden.
- Het bieden van alternatieve betalingsmogelijkheden / incassomogelijkheden (bv via app, tikkie, geautomatiseerde betaling salarissen bv Onelinq).
- Geautomatiseerde inleesmogelijkheden brondocumenten, bv het inlezen van facturen via html.
- Mogelijkheden om kasverkeer decentraal in te voeren.

HRM eisen

Aanwezigheid

Administreren van afwezigheid in geautomatiseerd systeem:

1. Vaststellen Duurzame Inzetbaarheidsuren (op jaarbasis);
2. Registreren afwezige medewerker en koppeling aan vervanger (of vice versa) bij vervanging met duur van < of > 30 dagen (bij verlof-, ziekteperiode of andersoortige afwezigheid);
3. Voeren vervangingen administratie conform eisen Vervangingsfonds;
4. Ziekte (zie WVP)
5. Beoordelen van verzoeken tot zwangerschaps-, ouderschaps- en ander (onbetaald/betaald) verlof;

AVG

Systemen en processen zijn dermate in te richten zodat de privacy rechten van gebruikers, conform AVG, wordt bewaakt.

Formatie (werkzaamheden)

1. Vaststellen formatieomvang op kostenplaatsniveau en totaalniveau;
2. Vaststellen personeelsbezetting op kostenplaatsniveau en totaalniveau;
3. Het op verzoek verzorgen van meldingen geweigerde vacatures door eigen wachtgelders;
4. Het controleren en eventueel corrigeren van de GGL.

Gebruiker:

1. Vooraf te selecteren (externe) functionaris, waaronder bedrijfsarts, kan toegang krijgen tot een (af te schermen) module van het personeelssysteem en eventueel bijbehorende workflow(s);
2. Gebruiker kan wisselen van rol medewerker naar manager en/of stafverantwoordelijkheid (omgeving ESS, MSS, HRSS);
3. Gebruiker heeft toegang tot eigen taken en kan deze afronden;
4. Gebruiker kan taken, rollen en verantwoordelijkheden delegeren bij langdurige afwezigheid;
5. De gebruiker kan zelf documenten uploaden naar een workflow (zoals kopie paspoort etc.)
6. Gebruiker kan formulieren ten behoeve van indiensttreding digitaal invoeren OF digitaal als bijlage uploaden (verklaring gedrag, diploma's akten, loonbelastingverklaring);
7. Een gebruiker kan zelf de salarisconsequenties van een opgestarte workflow, zoals werktijdwijziging, inzien (bijv. middels een pro-forma loonstrook);

Personeelsadministratie:

Het zorgen voor het afwikkelen, registreren, muteren, archiveren en rapporteren van de aan de betrekking verbonden gegevens in een geautomatiseerde personeelsadministratie:

1. Persoons- en dienstverbandgegevens administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
2. Functienaam (incl. start- en evt. einddatum) administreren, muteren, archiveren en rapporteren, met als doel diensttijd historie te genereren;
3. Salarisschaal (incl. start- en evt. einddatum), periodiek en deeltijdpercentage administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
4. Salarismutatie (incl. start- en evt. einddatum) administreren, muteren, archiveren en rapporteren, met als doel salarishistorie te genereren;

5. (secundaire) Arbeidsvoorwaarden administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
6. (een verzoek voor) Belastingvrije verstrekking(en) administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
7. Reden einde dienstverband administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
8. Diverse functies en aanstellingen onder te brengen bij één persoon (dienstverband, tijdelijke uitbreiden, projectaanstelling, stage);
9. (een verzoek tot) afwezigheid te administreren, muteren, archiveren en rapporteren. (Zoals bijvoorbeeld Staking, Ziekte, Betaald verlof, Onbetaald verlof, Scholing, Non-actief, Ouderschapsverlof, Uit dienst, (vroeg)pensioen)

Personeelsdossier:

1. Aanmaken, archiveren en completeren van documenten ten behoeve van het digitaal personeelsdossier;
2. Het beheren en bewaren van bewijsstukken over het arbeidsverleden, arbeidsvoorwaarden en bekwaamheid;
3. Dagelijks toegang tot de digitale personeelsdossiers verzorgen voor de daartoe aangewezen functionarissen en de betreffende medewerker;
4. Het zorgvuldig toepassen van het autorisatieschema voor wat betreft lees- en schrijfrechten in het digitale personeelsdossier;
5. Het toegang geven van derden tot de digitale personeelsdossiers (controle bevoegde instanties zoals ABP, belastingdienst etc.) en, uitsluitend na opdracht of toestemming van (de accountant van) Kans & Kleur;

Professionalisering:

1. Bekwaamheid, diploma's en bevoegdheden administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
2. Start- en einddatum training/ opleiding te administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
3. Gegevens training/ opleiding te administreren, muteren archiveren en rapporteren (mede tbv verrekening DUO);

Rapportage- en analyse:

1. Het systeem voorziet in standaardrapportages op totaal, als kostenplaatsniveau, als kostendragers-niveau, zoals: leeftijdsopbouw, verdeling man/ vrouw, verdeling functiecategorieën, verdeling salaris categorieën, tijdelijke dienstverbanden, deeltijd-categorie, deeltijdfactor, afwezigheid medewerkers, vervangende medewerkers, verlofrechten, (incidentele) toelagen en kortingen;
2. Het systeem voorziet in een dashboard met de belangrijkste kengetallen, zoals er zijn: verdeling vast/ tijdelijk, in- en uitstroomcijfers, verzuimpercentage, verzuimduur (kort-middel-lang), verzuimfrequentie, verdeling man/ vrouw, dienstjaren. Allen te specificeren naar totaal, kostenplaatsniveau;
3. Het genereren van rapportages op een peildatum en over een (nader vast te stellen) periode, zoals afvloeiingslijsten, openstaande afwezigheid en ziekteverloven, formatieve bezetting en kosten;
4. Aan het vervangingsfonds worden kwartaalopgaven verstrekt van de vervangingen;

Salarisadministratie:

1. Statische juridische-, fiscale-, en sociale wetgeving vastleggen en vertalen naar een individuele loonstaat van de medewerker, met inbegrip van cao primair onderwijs, cao bestuurders en pensioenfondsen (waaronder ABP), al dan niet op aangeven van informatie, afkomstig van de individuele medewerker, waaronder mogelijk grensarbeiders;
2. Een en meerdere veranderlijke gegevens met terugwerkende kracht verwerken;
3. Een en meerdere veranderlijke gegevens op diverse toekomstige data te administreren en verwerken;
4. Een en meerdere veranderlijke gegevens (naar de toekomst en met terugwerkende kracht) vertalen naar een gespecificeerde loonberekening, ondersteund door een individuele loonstrook van de medewerker;
5. Secundaire arbeidsvoorwaarden (individueel keuze budget, werkkostenregeling) vastleggen;
6. Controles uitvoeren op salarisgegevens aan regels en afspraken die in het systeem worden vastgelegd;
7. Controles uitvoeren op gedane wijzigingen over een nader vast te stellen periode (middels bijvoorbeeld mutatieverslagen)
8. Bijzondere kortingen toepassen op het salaris, vanwege staking, werkonderbreking of een andere disciplinaire maatregel;
9. Signaleren van foutieve of onvolledige salarisgegevens tijdens of na invoer;
10. Controle van declaraties en mutaties door (en eventuele re-routing naar) daartoe bevoegde functionaris(sen)
11. In staat een gebroken tijdvak te verwerken tot een gespecificeerde loonstrook;
12. Controleren afstand reiskosten, kosten woon-werkverkeer;
13. De salarisverwerker is in staat grensarbeiders te verlonen;

Signaleren:

1. Verlof bij ziekte;
2. Einddatum contract bij tijdelijke benoeming;
3. Signaleren van acties voor diverse (vooraf te selecteren) functionarissen op basis van data, gelegen in de verzuimadministratie (conform WVP);
4. Jubileumdata;
5. Einddatum secundaire arbeidsvoorwaarden, zoals toelagen;

Techniek

1. Diverse ken- en stuurgetallen generen en verstrekken aan derden;
2. Onderlinge interfaces vanuit het systeem, met als doel het verstrekken van gegevens van en naar een vooraf vastgestelde externe omgeving. Zoals er zijn: aanvraag VOG, belastingdienst, UWV, pensioenfondsen, VABO, Vervangingsfonds, Participatiefonds, DUO en loonvorderingen;
3. Het samenvoegen van personele data tot individuele brieven (mailmerges)/ templates en formulieren, volgens een vooraf vastgesteld of vast te stellen model;
4. Het samenvoegen van personele data van meerdere personen tot individuele brieven (mailmerges)/ templates en formulieren, volgens een vooraf vastgesteld of vast te stellen model;
5. Het verwerken van meerdere collectieve (CAO) mutaties in een keer (bulkmutaties);
6. Verificatie van ingevoerde gegevens;

Workflows:

1. Het systeem is in staat een logische volgorde van activiteiten (door vooraf te selecteren functionarissen) te onderscheiden en elkaar te laten opvolgen, binnen een vooraf geselecteerd mutatietype (waaronder er zijn: indiensttreding, uitdiensttreding, functiewijziging, werktijdwijziging, -reiskosten-declaratie, afwezigheids- en ziekmelding, belastingvrije verstrekkingen);
2. Een workflow kan (door vooraf te selecteren functionarissen in dat proces) worden opgestart, waaronder de medewerker zelf;
3. De status en voortgang van de workflow is (door vooraf geselecteerde functionarissen in dat proces) op ieder moment van de dag, binnen een redelijke termijn inzichtelijk;
4. Functionaris ontvangt een automatisch te genereren signaal over uit te voeren actie(s), om de voortgang van het proces te waarborgen;
5. Functionaris ontvangt een automatisch te genereren signaal over uitgevoerde actie(s) door een voorganger in het proces;
6. Functionaris ontvangt (binnen een vooraf in te stellen termijn) een automatische herinnering vanuit het systeem over een openstaande actie(s), om de voortgang van het proces te waarborgen;
7. Functionaris is in staat de actie(s) af te keuren die een voorganger in het proces heeft gedaan, waarbij de workflow in stand blijft zodat voorganger(s) hun deel in het proces kunnen aanpassen;
8. Een workflow is binnen een redelijke termijn te wijzigen, bij aanpassing AO/IO, aan de (gewijzigde) behoeften van Kans & Kleur;

WVP

1. Registreren ziek- en herstelmelding;
2. Uitvoeren wettelijke regelingen;
3. Signalering activiteiten op (vooraf vastgestelde) termijnen vanuit de WVP;
4. Verzuimgegevens beschikbaar stellen aan externen (bedrijfsarts en arbeidsdeskundige);
5. Aanmaken preventief verzuimdossier;
6. Vastleggen ingangsdatum en (verwachte) einddatum zwangerschapsverlof;
7. Uploaden verzuimdocumentatie door diverse interne en externa functionarissen (waaronder bedrijfsarts)
8. Spreekuurplanning vastleggen en delen met externe bedrijfsarts;

HRM - wensen

Formatie

1. Verwerken personeelsbezetting en uitvoeren daaruit voortvloeiende acties (bijv.: beoordelen mobiliteits-plaatsing/verplichtingen/ontslag);
2. Opstellen (conceptueel) meerjarig formatieplan tbv overleg;
3. Het controleren / vaststellen van de GGL op teldatum;
4. Het controleren van en adviseren over de begroting personele kosten;
5. Het verzorgen van de instroomtoets van het Participatiefonds (PO);
6. Het op basis van een meerjarenberekening van de formatie (op basis van de door de scho(o)l(en) verstrekte gegevens) adviseren of plaatsing in de mobiliteitspoule moet plaatsvinden.

Personeelsadministratie:

1. (start- en einddatum van) Nevenbetrekkingen administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
2. Valideren einddatum bevallingsverlof op basis van bevallingsdatum en doorrekenen compensatieverlof (op basis van schoolvakanties);
3. Inzage compensatieverlof bij ingangsdatum zwangerschaps- en bevallingsverlof;
4. Signaleren consequenties pensioenopbouw bij personele mutaties, zoals onbetaald verlof;
5. Koppeling wijziging omvang betrekking aan verlofsaldo;
6. Indicatie tredenindeling voor het komende schooljaar;
7. Berekenen en uitkeren transitievergoeding bij uitdiensttreding;

Personeelsdossier

1. Inrichting personeelsdossier en afscherming mogelijk voor een deel van de documenten;
2. Koppeling AVG-bewaartermijnen aan documenten;
3. Aanstellingseisen vaststellen en controleren op aanwezigheid personeelsdossier;
4. Inzage verzuimdossier (WVP) voor medewerker;
5. Het verstrekken van informatie en instructies over in te zenden bescheiden en formulieren

Professionalisering

1. (start- en einddatum van) Scholing(s-afspraken) en behaalde certificaten en diploma's te administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
2. Opleidingsniveau administreren, muteren, archiveren en rapporteren;
3. Inzage in potentieel en waarde(ring) van medewerkers middels een vlootschouw;

Rapportage

1. Verstrekken van rapportages van de inzet van vervangers aan het vervangingsfonds;
2. Medewerkers en gekoppelde vervanger;
3. Overzichten van begroot en gerealiseerd FTE (werkdrukmiddelen);
4. Geregistreerde gegevens omtrent vlootschouw (functioneringsniveau en potentieel van medewerkers in beeld);

Salarisadministratie

1. Er vindt controle plaats op bovenmatige beloning (WNT) bestuur, alsmede samenloop van (boven)wettelijke uitkeringen (anti-cumulatie) van medewerkers;
2. Er vindt controle plaats op betaling minimumloon;

3. Simpele loonstrook, gespecificeerd naar maand waarop mutatie (ook bij terugwerkende kracht) betrekking heeft;
4. Het maken van loonstaten en loonkostenberekeningen ten behoeve van bestuurder;
5. Invullen en verzenden van declaraties, in- door- en uitstroomformulieren aan betreffende instanties bij ID-baan (en overige gesubsidieerde functies). Zo nodig voorzien van een accountantsverklaring;
6. Op verzoek van het bestuur kunnen vervangingen tot een bepaald –door het bestuur vastgesteld- bedrag in euro's worden overgezet naar het vervangingsfonds (declaratiecode 5) naar de bestuursrekening om te komen tot een lagere trede-indeling;
7. Het op voorgeschreven wijze verrekenen van ontvangen WAO/WIA-uitkeringen en ziektewetuitkeringen met het vervangingsfonds;
8. Het vastleggen van externe inhuur en het verwerken van contractafspraken en declaraties

Signalering

1. Signaleren vangnet bij melding afwezigheid, bijvoorbeeld ziekmelding tijdens zwangerschap;
2. Signaleren ziekte bij uitdiensttreding;
3. Melding verloopdatum VOG, BIG-registratie, certificaat Einddatum licentie
4. Signalering van vervanger bij terugkeer na afwezigheid

SLA

1. Aanpassingen van wet- en regelgeving dienen onverwijld en proactief tot aanpassing van de dienstverlening te leiden;

Techniek

1. Uniek personeelsnummer medewerker, waarbij o.a. dienstverbandhistorie, stamgegevens, personeelsdossier (bijv. na overgang –afstudeer-stage naar dienstverband) behouden blijft;
2. Signalering wanneer BSN/ IBAN al in gebruik is;
3. Automatische berekenen reiskosten woon-werkverkeer (validatie woon-werkafstand);
4. Toegankelijkheid salarisgegevens na uitdiensttreding (voor jaaropgave, salarisstrook)
5. Controle verlofrecht en opgave van verlofreden;
6. Signaal op einddatum opleiding/ training tot aanwezigheid diploma in personeelsdossier;
7. Inzage (restant) verlofrecht bij aanvraag ouderschapsverlof, imperatief verlof, zorgverlof
8. Motivatie verlofaanvraag, ten behoeve van toetsing aan voorschriften

Werving & Selectie

1. Stappen van het werving en selectieproces automatiseren van het vacatureprofiel tot het agenda-beheer en onboarding;

Diensten-eis

Algemeen

- Het verzorgen van een periodiek gebruikersoverleg (actualiteiten, ontwikkelingen).
- Mogelijkheden tot het toekennen van verschillende autorisatie rollen in de systemen (directeur, medewerker, administratief medewerker, stafmedewerker).
- De dienstverlener werkt met vaste termijnen zodat de rapportages uiterlijk na 5 werkdagen na maandsluiting beschikbaar zijn en de salarissen uiterlijk de 25^e van de maand betaald worden.

Ondersteuning

- Ondersteuning bij de uitvoering van de externe controles (accountant, inspectie, belastingdienst).
- Ondersteuning in de vorm van een functioneel beheer (-der) bij de inrichting van workflows, rapportages ed.

Signaalfunctie

- Adviesrol op verbetermogelijkheden processen.
- Op de naleving van het beleid van Kans & Kleur (ao/ic, vergoedingen, interne richtlijnen)

Diensten-wens

Algemeen

- (online) instructie en oefenomgeving (FAQ) beschikbaar.
- Testomgeving, danwel testmedewerker / workflow.
- Instructie (training) en ondersteuning van centrale functionarissen tijdens en na implementatie.
- Registratiemogelijkheden toekenning en registratie arbeidsmiddelen (oa ICT).
- Uitvoering van de jaarrekeningcontrole door de accountant van de dienstverlener.