

## **Sociaal-Economische Raad**

### *Procesbeschrijving inkoop*

De SER moet voor zijn bedrijfsvoering inkopen doen. Voor het doen van inkopen bestaan richtlijnen, welke zijn vastgelegd in het comptabiliteitsbesluit en het uitvoeringsbesluit comptabiliteit. De regels bepalen wie er tot welke maximumbedragen bevoegd is tot het aangaan van verplichtingen. De regels zijn schematisch opgenomen in de 'checklist inkoop en opdrachtverlening', gebaseerd op het CB en UB. Deze checklist maakt integraal onderdeel uit van deze procesbeschrijving.

*Risico: Inkopen zijn niet begroot.*

Maatregelen: budgethouder toetst voorgenomen inkoop aan begroting, neemt in geval van twijfel contact op met SF om beschikbare ruimte op te vragen. Bij grotere (>25.000 euro) incidentele aankopen wordt voorgestelde inkoop via teamleider Fin (TF) naar AS geleid. TF toetst op begrotingsrechtmatigheid en gevolgd/ verder te volgen procedure. TF en AS accorderen de inkoop vooraf.

*Risico: Inkopen zijn niet rechtmatig.*

Maatregelen: budgethouders zijn op de hoogte van de interne en wettelijke regels rondom inkopen en aanbesteden; zij hebben de checklist inkoop en opdrachtverlening in bezit.

Inkopen waarvoor meerjarige contracten bestaan zijn opgenomen op de aanbestedingskalender waardoor zij periodiek opnieuw worden aanbesteed.

Tijdens de begrotingsgesprekken worden de gewenste inkopen (anders dan die op basis van going concern) besproken en geaccordeerd of afgewezen.

Door verbijzonderde interne controle op rechtmatigheid door SF wordt achteraf op basis van deelwaarneming (selectie door de accountant) de rechtmatigheid vastgesteld.

### **Stappen in het proces:**

- behoefte aan goed of dienst;
- afstemming met begroting;
- selectie leverancier;
- bestelling;
- ontvangst goed/ dienst;
- ontvangst + registratie factuur;
- matching factuur met geleverde prestatie + accordering factuur;
- administratieve verwerking factuur;
- betaling.

Het aantal stappen dat wordt gezet of overgeslagen (en de mate van intensiteit van elke stap) is afhankelijk van wát er wordt ingekocht. Als bijlage bij het uitvoeringsbesluit comptabiliteit is een matrix opgesteld met daarin de te volgen procedure bij het doen van aankopen. Hierin zijn opgenomen het totale bedrag van de inkoop, rekening houdend met de looptijd van het contract, het al of niet begroot zijn van een inkoop en het feit of met de inkoop al dan niet een overschrijding van de begrotingsrubriek gerealiseerd zal worden indien tot de inkoop wordt overgegaan.

De leverancierselectie varieert. Deze procedures variëren van het aanvragen van een prijsopgave vooraf, meerdere offertes tot volledige Europese aanbesteding.

Goederen of diensten worden besteld door of namens budgethouders, in overeenstemming met het comptabiliteitsbesluit en op grond van de begroting. Routinematige bestellingen tot een beperkt bedrag mogen, conform mandatering door de hoofden FB en communicatie, ook door de secretaresse FB, groepsleider restaurant en groepsleider content management worden gedaan.

De goederen/ diensten worden ontvangen door de betreffende afdeling.

Als facturen toch nog als papieren versie worden ontvangen, worden deze facturen gescand en verstuurd naar de postbus [facturen@ser.nl](mailto:facturen@ser.nl).

Veel leveranciers sturen facturen inmiddels digitaal naar de SER, rechtstreeks naar deze postbus. De facturen worden door financiën ingelezen in de applicatie Image Capture van ScanSys.

Daar wordt het IBAN rekeningnummer herkend.

De applicatie doet een voorstel voor de codering van de boeking van de factuur en de routing van de factuur om digitaal door de budgethouders geautoriseerd te worden.

Na verwerking worden de facturen weggeschreven naar het boekhoudpakket Accountview en naar de applicatie Synergy. In Synergy wordt de factuur in eerste instantie inhoudelijk geaccordeerd door groepsleiders/ secretaressen (prestatielevering) en vervolgens door de budgethouder als definitief akkoord voor betaling. Hierbij kan een budgethouder nog aanvullende opmerkingen maken en de voorgestelde boeking wijzigen. Indien het factuurtotaal inclusief BTW groter is dan 25.000 euro vindt de tweede autorisatie plaats door de AS.

Nadat goedkeuring heeft plaatsgevonden in Synergy worden de facturen automatisch vrijgegeven in Accountview en worden deze vervolgens betaalbaar gesteld en betaald. (Zie separate procesbeschrijving.)

*Risico: facturen worden onjuist vastgelegd (rubricering)*

Maatregel: synergy doet een voorstel voor de boeking van de factuur (grootboekrekening, kostenplaats, periode, omschrijving en bedrag). Dit voorstel kan door de budgethouder worden aangepast door een opmerking te plaatsen in het opmerkingenveld, vervolgens wordt door Financiën de boeking aangepast in Accountview.

Ten behoeve van de kwartaalrapportage worden grootboekrekeningen in de kostenrubrieken intensief beoordeeld door TF; indien foutieve boekingen aanwezig zijn worden deze gecorrigeerd.

Kwartaalrapportage wordt besproken met budgethouders.

*Risico: er wordt betaald voor niet geleverde goederen of diensten*

Maatregel: facturen worden in twee stappen geautoriseerd in Synergy. De eerste autorisatie betreft de prestatieverklaring en deze wordt met name gegeven door secretaressen of groepshoofden. Pas na dit eerste akkoord zal de budgethouder zijn definitieve akkoord aan de factuur hechten.

RS 7-11-2013

Laatste update: 23-8-2022

## **Sociaal-Economische Raad**

### *Procesbeschrijving betalingen*

#### **Samenstelling betaalruns**

Een vaste medewerker van de afdeling Financiën stelt wekelijks een betaaladvieslijst van gefiatteerde, onbetaalde inkoopfacturen op. In principe worden alle onbetaalde inkoopfacturen geselecteerd. Bij het aanmaken van de betaalrun wordt tevens een Hashcontroletotaal gegenereerd.

#### **Muteren stamgegevens crediteuren**

Stamgegevens crediteuren mogen alleen worden gemuteerd (wijzigen en invoeren) door een medewerker van Financiën die geen betalingen kan aanmaken.

Twee medewerkers van Financiën zorgen voor het inlezen van de inkoopfacturen en het digitaal doorsturen hiervan naar de budgethouders.

#### **Controle op gebruik juiste IBAN / bankrekeningnummers**

Na opstelling van de betaaladvieslijst wordt een lijst 'audit trail crediteuren stamgegevens' uitgedraaid uit Accountview. Hierop staan alle mutaties in de stamgegevens crediteuren die zijn opgetreden na de vorige uitdraai van deze lijst. Van belang op deze lijst zijn de mutaties van IBAN rekeningnummers bij bestaande crediteuren (*update*) alsmede de aanmaak van nieuwe crediteuren (*insert*). Deze lijst wordt gecontroleerd door de medewerker die de betaling aanmaakt en wordt beoordeeld door de teamleider Financiën alvorens tot betaling over te gaan. Van nieuwe crediteuren wordt vastgesteld dat met name de n.a.w.-gegevens en het IBAN rekeningnummer correct is ingevoerd en bij wijzigingen van IBAN rekeningnummers van bestaande crediteuren wordt vastgesteld dat deze conform een brondocument (meestal factuur) zijn. Van crediteuren waar grote bedragen omgaan wordt van de bankrekeningwijziging extra documentatie opgevraagd. Van de controle wordt een vastlegging gemaakt. De lijst wordt geparafeerd. Door uitvoering van deze controle wordt verzekerd dat alle mutaties van IBAN rekeningnummers van crediteuren juist en niet ongeautoriseerd zijn gewijzigd. De getrouwheid van het stambestand crediteuren is hiermee gewaarborgd. Teamleider Financiën noteert op het totaalblad van de betaalrun, voorafgaand aan de betaling dat de audit trail akkoord is bevonden.

#### *Risico: betaling vindt plaats aan een ander dan de rechthebbende*

Maatregelen: Doordat Image Capture het IBAN rekeningnummer als sleutel tot herkenning van de crediteur ziet, is gewaarborgd dat de factuur aan de juiste crediteur wordt gekoppeld. Door de controle op de audit trail zoals hierboven beschreven is verzekerd dat ná inbreng van de factuur het IBAN rekeningnummer niet ongeautoriseerd gewijzigd is.

#### **Feitelijke betaling**

Een andere medewerker van Financiën leest de betaalrun in in de internetapplicatie 'Inside Business' van de ING, waarbij eveneens een hashcontroletotaal wordt gegenereerd. Deze medewerker verricht tevens de eerste autorisatie op de betaalrun. Na uitvoering van de controles op het totaalbedrag, het aantal posten, de 'audit trail' en vergelijking van het hashcontroletotaal vanuit de bankapplicatie en vanuit AccountView vindt door de teamleider Financiën de definitieve autorisatie van de betaling plaats. Voor alle betalingen zijn twee elektronische handtekeningen nodig. Indien het hoogste bedrag per crediteur meer bedraagt dan 25.000 euro is als tweede elektronische handtekening die van de algemeen secretaris vereist. Via een calculator met wachtwoord wordt een code ontvangen welke in de applicatie wordt ingevoerd ter feitelijke autorisatie van de betaling.

Op de betaalrun wordt genoteerd dat deze betaald is, voorzien van paraaf en datum, alsmede de aantekening dat controles op hashtotaal en audit trail hebben plaatsgevonden. Indien voor de betaling de digitale autorisatie van de algemeen secretaris nodig is, parafeert deze ook de run.

#### *Risico: betalingen vinden plaats door ongeautoriseerde personen*

Maatregelen: er is een gelimiteerd aantal personen dat betalingen mag verrichten. Inloggen kan alleen met de beveiligde calculator (user-ID en PIN-code).

RS 7-11-2013

Laatste update: 23-8-2022

## **Sociaal-Economische Raad**

### *Procesbeschrijving vergadervergoedingen*

Op basis van

- de verordening vergoedingen aan leden van de raad, het dagelijks bestuur en de commissies en
- het besluit tot vaststelling van de hoogte van vergoedingen aan leden van de raad, het dagelijks bestuur en de commissies

worden maandelijks vergadervergoedingen uitbetaald aan vergaderaars.

Procesgang:

- 1) Ter vergadering van elke commissie of werkgroep worden op de presentielijst handtekeningen geplaatst indien een commissielid, diens plaatsvervanger of een adviserend lid aanwezig is.
  - 1a) Indien de vergadering online is gehouden via Teams noteert de secretaris op de lijst wie er aanwezig waren.
- 2) De secretaris tekent de presentielijst voor akkoord.
- 3) De directeur tekent daarna namens de SER voor akkoord (juistheid en volledigheid) op de presentielijst voor toekenning vacatiegelden en stuurt de lijst door naar SF.
- 4) Medewerker SF brengt coderingen op de presentielijst aan om aan te geven wie vergoedingsgerechtigd is. Voor vergaderaars waarvan de stamgegevens reeds zijn ingevoerd in de Acces applicatie worden de gegevens van de lijst in de MS Access applicatie vergadervergoedingen ingevoerd. Vastgelegd worden:
  - naam commissie of werkgroep;
  - of de vergadering fysiek of digitaal heeft plaatsgevonden.
  - datum, begin- en eindtijd vergadering;
  - namen deelnemers + SER-relatiebeheernummer;
  - markering of iemand voorzitter is.

Aan de vergaderaars die nieuw zijn wordt door medewerker SF een *verklaring vergadervergoedingen* gestuurd. Hierop geeft de vergaderaar aan waar zijn vergoeding naartoe moet worden uitbetaald (privé of werkgever). Er wordt een dossier gemaakt per vergaderaar met daarin een kopie van de verstuurdde verklaring en kopieën van alle presentielijsten waaraan betrokkene heeft deelgenomen terwijl nog geen verklaring is ontvangen. De voortgang inzake retour te ontvangen verklaringen wordt bewaakt.

Twee medewerkers van Financiën zijn verantwoordelijk voor dit proces. De ene maand voert de ene collega in, terwijl de andere controleert; de maand erop is het precies andersom.

*Risico: vergoedingen worden ongeautoriseerd toegekend*

Maatregel: SF controleert zichtbaar op aanwezigheid goedkeuring secretaris en directeur vóór verdere verwerking van de presentielijst.

- 5) Per vergadering wordt een controlelijst uitgedraaid waarop medewerker zelfcontrole uitvoert. Zelfcontrole wordt vastgelegd d.m.v. paraaf. Daarna worden op het controleoverzicht de namen van de vergaderaars waarvan nog geen verklaring retour is ontvangen genoteerd.
- 6) Vervolgens wordt de controlelijst door andere collega integraal gecontroleerd. Controle wordt vastgelegd door middel van een paraaf.

*Risico: vergoedingen worden toegekend aan vergaderaars voor wie geen recht op vergoeding bestaat*

*Risico: niet aan alle vergaderaars die recht hebben op vergoeding wordt vergoeding toegekend.*

*Risico: aan voorzitters wordt niet de 25% extra vergoeding toegekend*

*Risico: er wordt te veel of te weinig vergoeding toegekend vanwege onjuist ingebrachte begin- en/of eindtijdstippen*

Maatregel: medewerker SF controleert naleving van de verordening op al deze punten tijdens zijn controle. Zijn paraaf houdt mede in dat volledigheid van de uit te betalen vergoedingen is

beoordeeld. Hierbij worden ook de toekomstige betalingen vanwege nog niet retour ontvangen verklaringen betrokken.

- 7) Nadat alle vergaderingen van een maand zijn ingevoerd worden de vergoedingen berekend. (Export naar MS Excel waar enkele macro's worden gedraaid.) Er wordt een controlelijst uitgedraaid met alle vergadergegevens van de betreffende maand, voorzien van het bedrag per vergaderrecord (combinatie vergadering/vergaderaar) plus de totaalstelling van alle records van die maand.

*Risico: er worden onjuiste vergoedingen berekend*

Maatregel: het spreadsheet waar vergoedingen in worden berekend is met een wachtwoord beveiligd waardoor tabellen met vergaderlengte, basisbedrag, voorzitter j/n, alsmede de macro's en formules niet kunnen worden gemuteerd.

- 8) Er wordt een integrale controle uitgevoerd op de controlelijst. Controle houdt in het vaststellen dat de gegevens op de controlelijst genoemd bij 6) ook in de definitieve berekening zijn opgenomen. Controle wordt vastgelegd door middel van een paraaf.
- 9) Na controle worden de in Excel bewerkte gegevens geïmporteerd in de MS Access applicatie. Er worden twee lijsten uitgedraaid. Een bevat het totaalbedrag per crediteur, de andere de totaalbedragen per werkgroep. Beide lijsten bevatten een totaalstelling. De totaalstelling wordt door gecontroleerd door aansluiting met de telling van de controlelijst. Van controle wordt vastlegging gemaakt. Boeking in AccountView vindt plaats door andere medewerker Financiën. Hiertoe wordt een exportbestand uit MS Access gemaakt dat in AccountView wordt geïmporteerd.
- 10) Na controle worden de opgaven aan vergadercrediteuren + specificaties per vergaderaar uitgedraaid en verstuurd naar betrokkenen. Kopieën worden per maand gearhiveerd.
- 11) Voor betaling vinden nog de reguliere controles op audit trail en hashwaarden plaats; zie proces betalingen.

*Aansluitingen*

Per kwartaal vindt aansluiting plaats tussen de bedragen welke per kostendrager (= commissie of werkgroep) in AccountView zijn geboekt en de vastleggingen in de vergaderapplicatie. Hiertoe is een aparte exportfunctie in de vergaderapplicatie aanwezig. De aansluiting vindt mede plaats in het kader van de kwartaalrapportage; de directeuren en de algemeen secretaris worden per kwartaal tegelijk met de financiële kwartaalrapportage geïnformeerd over de uitbetaalde vergadervergoedingen per werkgroep/ commissie. Jaarlijks wordt een overzicht verstrekt van de uitbetaalde vergadervergoedingen aan adviserende leden. Voor deze leden bestaat een uitgebreide toekenningsprocedure voor vacatiegelden.

RS 02-12-2013,

Laatste update: 23-8-2022

## **Sociaal-Economische Raad**

### ***Procesbeschrijving maandelijkse salarisadministratie***

Het proces in stappen:

- Verzamelen en invoeren mutaties
- Verwerken in de salarisadministratie
- Controle op juistheid en volledigheid inbreng mutaties (Verwerken correcties en aanvullingen na controle)
- Draaien van de salarisrun, export & import salarisjournaalpost
- Importeren salarisjournaalpost
- Aansluiting financiële administratie op salarisadministratie
- Uitbetaling netto salarissen
- Aansluiting loonaangifte op salarisadministratie en financiële administratie
- Betalen loonheffingen en pensioenpremies

Er is sinds 2015 een contract met een externe salarisverwerker (IJK). Aanvankelijk verzorgde deze de gehele invoer van mutaties, maar geleidelijk aan worden de standaard mutaties vaker door de medewerkers van de afdeling HR van de SER ingevoerd. De ingewikkelder mutaties blijven door de externe verwerker ingevoerd worden.

#### ***Verzamelen en invoeren mutaties***

HR verzamelt alle relevante mutaties ten behoeve van de maandelijkse verwerking in de salarisadministratie en biedt deze digitaal aan IJK aan. Per maand wordt een Excel-werkblad opgesteld waarin een uitputtende lijst is opgenomen met alle mutaties die in die maand verwerkt worden. Deze lijst is te zien als 'topblad' van de mutaties. De lijst met mutaties is toegankelijk voor HR, de boekhouder en de teamleider Financiën.

Een deel van de mutaties komt bij de afdeling HR zelf vandaan. Te denken valt aan (wijzigingen in) contracten, einde dienstverband en opname van onbetaald verlof, evt. gefinancierd met levensloop.

Andere mutaties worden rechtstreeks door collega's aangeleverd, alleen met het oogmerk in de salarisadministratie verwerkt te worden: overwerklijsten, pieperdiensten etc.

Overige mutaties die niet door medewerkers zelf worden ingediend;

- Incidenteel worden mutaties aangeleverd door collega's die niet primair zijn bedoeld voor de verwerking in de salarisadministratie. Bijvoorbeeld een lening voor verbetering van de eigen woning of een fiets hoort hierbij. Het oogmerk van betrokkenen is de declaratie uitbetaald te krijgen, de transactie heeft vervolgens ook consequenties voor de salarisadministratie.
- Van derden (VGZ) worden facturen ontvangen welke consequenties hebben voor de salarisadministratie.
- De laatste categorie mutaties is afkomstig van interne processen; met name stopzetting reiskostenvergoeding vanwege langdurige afwezigheid en hervatting daarvan nadat weer gestart is met werken.

Recentelijk is gestart met het digitaal indienen van declaraties door de medewerkers zelf. Denk hierbij een gemaakte reiskosten, zakenlunch of uitgaven t.b.v. het uitvoeren van de werkzaamheden. Autorisatie vindt digitaal plaats door de betrokken leidinggevende (inhoudelijk) en/of de afdeling HR (salarisgerelateerd).

#### ***Verwerken in de salarisadministratie***

Sinds juni voert IJK alleen nog de ingewikkelde mutaties in. Alle eenvoudigere mutaties worden door HR of door de medewerker zelf ingediend.

#### ***Controle op juistheid/ volledigheid inbreng mutaties***

Mutaties die door een medewerker van HR zijn ingevoerd worden door een andere medewerker van HR gecontroleerd op juistheid.

Nadat mutaties door medewerkers van HR zijn ingebracht/aangeboden en goedgekeurd, vindt tevens autorisatie door Fin plaats. Daarna wordt de mutatie definitief gemaakt door IJK of ingevoerd door IJK. De concept-output wordt aangeboden aan Financiën.

Aan de hand van de concept-salarisstroken en stamkaarten worden de mutaties integraal gecontroleerd. Deze controles worden vastgelegd op de concept-stroken en stamkaarten middels een digitaal vinkje in de pdf's. Tijdens de controle wordt door de medewerker FA tevens de standenregisters bruto salarissen en pensioenpremies bijgewerkt en de uitkomsten afgestemd met corresponderende bedragen volgens de voorlopige journaalpost. De standenregisters worden maandelijks geaccordeerd door de teamleider HR.

*Risico: In de salarisadministratie bevinden zich niet bestaande medewerkers*

Maatregel: Teamleider HR autoriseert maandelijks het standenregister bruto salarissen en de mutaties daarin.

Maatregel: er wordt een uitgebreid verloopoverzicht opgesteld van elke jaarovergang. De mutatie in het standenregister wordt op basis hiervan gesplitst in een gedeelte 'algemene cao-verhoging' en de individuele mutaties als gevolg van periodieke verhogingen en omvang dienstverband.

*Risico: Er wordt een te hoog bedrag aan salarissen uitbetaald*

Maatregel: HR autoriseert maandelijks het standenregister bruto salarissen en de mutaties daarin.

*Risico: Pensioenpremies worden onjuist berekend*

Maatregel: HR autoriseert maandelijks het standenregister pensioenen en de mutaties daarin.  
Maatregel: In de maand januari wordt voor alle individuele personeelsleden van de SER in een separaat Excel-bestand de in te houden en af te dragen pensioenpremie berekend. De berekende bedragen worden vergeleken met de bedragen welke per persoon in de concept-salarisjournaalpost zijn opgenomen. Pas na overeenstemming kan de run definitief worden gemaakt.

#### **(Verwerken correcties / aanvullingen na controle)**

Tijdens de controle gevonden onjuistheden worden via een portal doorgegeven aan de externe verwerker en door hen gecorrigeerd. Daarnaast kunnen 'nagekomen' mutaties worden verwerkt. Hiertoe voegt de secretaresse HR de mutaties toe aan het topblad in Excel. De verwerking hiervan geschiedt op dezelfde wijze zoals hiervoor beschreven. Ook vindt op deze mutaties controle plaats op dezelfde wijze. Indien noodzakelijk worden ook de standenregisters bijgewerkt en geaccordeerd.

#### **Draaien van de salarisrun, export & import salarisjournaalpost**

Nadat de mutaties zijn gecontroleerd door medewerker FA en beoordeeld door HR kan de run definitief gedraaid worden. De maand van verwerking wordt in het salarispakket dichtgezet zodat er geen veranderingen meer kunnen plaatsvinden.

De output die uit de definitieve verwerking komt bestaat uit de salarisstroken (digitaal door de medewerker in te zien in de AFAS portal), een betaalbestand (SEPA) voor de nettosalarissen + de betaalopdracht hiervoor alsmede de verzamelloonstaten. Wanneer de salarisrun is gedraaid wordt de journaalpost geëxporteerd en in de financiële administratie geïmporteerd.

#### **Aansluiting financiële administratie op salarisadministratie**

Maandelijks wordt na import van de journaalpost in Account View de aansluiting gelegd tussen de financiële administratie en de salarisadministratie. Het gaat om de begrippen "Loon in geld" en "Loon voor de sociale verzekeringen" / "Loon voor de loonheffing". Hiertoe wordt op grootboekrekeningniveau een opstelling gemaakt in Excel waaruit blijkt hoe de verschillende elementen 'loon' in de financiële administratie zijn opgenomen. Maandelijks wordt deze controle uitgevoerd door medewerker FA en voor akkoord geparafeerd door HR.

*Risico: salarisbetaling wordt onjuist in financiële administratie opgenomen.*

Maatregel: maandelijks vindt afstemming plaats tussen SA en FA door medewerker FA, waarvoor hoofd HR mede parafeert.

### ***Uitbetaling netto salarissen***

Het betaalbestand met de netto salarissen wordt ingelezen in de betaal-applicatie. Het totaalbedrag wordt vóór betaling afgestemd met het totaal van de salarisjournaalpost.

*Risico: betalingen worden gedaan aan het verkeerde IBAN rekeningnummer.*

Maatregel: bij invoer van een nieuwe medewerker worden de stamgegevens integraal gecontroleerd, waaronder het IBAN rekeningnummer. Mutaties nadien worden in de maandelijkse controle beoordeeld. Wijzigingen in bankrekeningnummers worden ter verificatie afgestemd door HR met de betrokken medewerker.

### ***Aangifte en afdracht loonheffingen***

Na afloop van de maand doet IJK namens de SER aangifte loonheffingen. De SER ontvangt hiervan een kopie per e-mail. De SER is zelf verantwoordelijk voor de betaling aan de belastingdienst. Alvorens betaald wordt, vindt afstemming met de financiële administratie plaats (zie volgende alinea).

### ***Aansluiting loonaangifte op salarisadministratie en financiële administratie***

Na ontvangst van de aangifte loonheffingen wordt aansluiting gelegd tussen de financiële administratie en de (cumulatieve) aangiften loonheffingen.

Afgestemd worden de (premie)loonbedragen alsmede de af te dragen loonheffing en SV-premies. Maandelijks wordt deze controle uitgevoerd door medewerker FA en voor akkoord geparafeerd door HR.

Tevens wordt vastgesteld (en vastgelegd) dat het bruto loon alsmede het loon voor de loonheffingen volgens de financiële administratie, de verzamelloonstaat en de aangifte loonheffingen met elkaar overeen komen. Zowel medewerker FA als HR paraferen voor akkoord op de betreffende controle-overzichten. De betaling van de loonheffingen vindt pas plaats na deze controles.

### ***Afdracht pensioenpremies***

De af te dragen pensioenpremies worden maandelijks in de salarisadministratie berekend en aan ABP afgedragen. Vóór afdracht vindt afstemming plaats met het standenregister pensioenen door medewerker FA en HR. Controle wordt vastgelegd dmv een paraaf.

*Risico: betalingen loonheffing en pensioen worden gedaan aan het verkeerde IBAN rekeningnummer.*

Er vindt voor elke betaling een controle plaats op de wijzigingen in de crediteurenstamgegevens, alsmede een hashwaardecontrole. Zie hiervoor ook de procesbeschrijving rondom betalingen.

RS, 02-12-2013

Update: 23-8-2022