

Bijlage 11 Werkafspraken PSA en FA

WERK	BESCHRIJVING	PROO	AK
CONTROLE	Het tijdig verwerken van de door de scho(o)l(en) en/of het bestuur aangeleverde invoer- en mutatiegegevens in het PSA-pakket.	☐	☒
	Het controleren van de verwerkte gegevens aan de hand van de invoer- en mutatiegegevens.	☒	☒
	Het maandelijks verzorgen, door middel van automatische overboeking, van de juiste betaling van: – Nettosalarissen; – Afdracht loonheffing; – Afdracht premies pensioenfonds; – Afdracht premies participatiefonds.	☐	☒
	Het verzamelen van documenten en het beantwoorden van vragen t.b.v. De accountantscontrole.	☒	☐
GEGEVENSVER-STREKKING	Maandelijks en jaarlijks worden gegevens verstrekt conform wettelijke verplichting aan medewerkers en derden (belastingdienst, ABP, UWV, enz.).	☐	☒
	Uitvoeringswerkzaamheden bij indiensttreding:	☒	☐
	Eerste contact met nieuwe medewerkers over aanleveren en afhandeling indiensttreding.	☒	☐
	Het opvragen van gegevens benodigd voor de berekening van het salaris	☒	☐
	Het aanleggen van een personeelsdossier en het daarin opnemen van alle verplichte en relevante gegevens.	☒	☐
	Het opmaken van een arbeidsovereenkomst en bijbehorende zaken zoals personeelsreglement.	☒	☐
	Inschaling conform cao.	☒	☐
	Het invoeren van de gegevens van betrokkene in het PSA-pakket.	☒	☐
	Alle andere uitvoerende werkzaamheden die bij een indiensttreding noodzakelijk zijn.	☒	☐

<i>WERK</i>	<i>BESCHRIJVING</i>	<i>PROO</i>	<i>AK</i>
WERKZAAMHEDEN BIJ ONTSLAG:	Het invoeren van de ontslagmutatie in het PSA-pakket.	☒	☐
	Het beëindigen van de salarisbetaling.	☒	☐
	Het opmaken van een akte van ontslag.	☒	☐
	Alle andere uitvoerende werkzaamheden die bij een uitdiensttreding noodzakelijk zijn.	☒	☐
UITVOERINGSWERKZAAMHEDEN TIJDENS HET DIENSTVERBAND	Het digitaal beschikbaar stellen van formulieren, het beoordelen van ingevulde formulieren en het behandelen van secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: – Reiskostenvergoedingen woon-/werkverkeer en dienstreizen; – Verhuiskostenvergoedingen; – Vakbondscontributie; – Fietsplan; – Jubileum gratificatie; – Verlofregelingen waaronder zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof.	☒	☐
	Het maken van incidentele pro forma berekeningen.	☒	☐
	Het opmaken van een gewijzigde arbeidsovereenkomst.	☒	☐
	Het opmaken van een bijlage c.q. addendum bij de arbeidsovereenkomst.	☒	☐
	Het bijhouden van een systeem voor de afwezigheids- en vervangingsregistratie.	☐	☒
	Het berekenen van de duur van het zwangerschapsverlof en compensatieverlof.	☒	☒
	Het berekenen van de duur van het ouderschapsverlof.	☒	☒
	Het archiveren, conform de wettelijke bepalingen, van relevante stukken.	☒	☒
	Verantwoordelijk voor de gehele (tijdige) mutatie verwerking.	☐	☒
	Het verzorgen van doormelding van gegevens aan vervangingspools.	☐	☒

WERK	BESCHRIJVING	PROO	AK
	Het behandelen van en adviseren over verlofaanvragen zoals opgenomen in de cao PO.	☒	☐
	Het digitaal beschikbaar stellen van formulieren, het beoordelen van ingevulde formulieren en het behandelen van secundaire arbeidsvoorwaarden zoals: Reiskostenvergoedingen woon-/werkverkeer en dienstreizen; Verhuiskostenvergoedingen; Vakbondscontributie; Fietsplan; Jubileum gratificatie; Verlofregelingen waaronder zwangerschapsverlof en ouderschapsverlof.	☒	☐
JURIDISCH	Het verstrekken van informatie aan besturen over de rechtspositie van medewerkers in de breedste zin.	☐	☒
	Het adviseren over personele verplichtingen.	☐	☒
	Het registreren van en adviseren over de inzet van eigen wachtgelders.	☐	☒
	Het op verzoek van het bestuur vervaardigen van ontslagbrieven.	☐	☒
	Het verstrekken van algemene informatie over wijzigingen in de rechtspositie.	☐	☒
	Het adviseren van besturen bij ontslagprocedures.	☐	☒
	Het verzorgen van het vergoedingsverzoek bij het participatiefonds (PO).	☐	☒
	Het maken van pro forma berekeningen.	☒	☒
	Het jaarlijks verstrekken van een overzicht ambtsjubilea.	☒	☐
FORMATIE	Het controleren en eventueel corrigeren van de GGL ten behoeve van de accountantscontrole.	☐	☒
	Bij ontslagbeleid op basis van een meerjarenberekening van de formatie (op basis van de door de scho(o)l(en) verstrekte gegevens) adviseren of plaatsing in het RDDF moet plaatsvinden.	☒	☐
	Het (op verzoek) leveren van managementinformatie, bijv. Duurzame inzetbaarheid, leeftijdsopbouw, BAPO-rechten enz.	☐	☒
	Verantwoordelijk voor aanleveren managementinformatie (verzuim, formatie, kengetallen).	☐	☒

<i>WERK</i>	<i>BESCHRIJVING</i>	<i>PROO</i>	<i>AK</i>
PSA-PAKKET BEHEER	Inrichting en Beheer van het PSA-pakket inclusief alle koppelingen belastingdienst, duo, participatiefonds, pensioenfonds en overige systemen en instanties.	☐	☒
	Het overzetten van alle relevante data uit het oude digitale systeem naar het nieuwe PSA-pakket.	☐	☒
	Het zorgvuldig toepassen van het door PROO geleverde autorisatieschema voor wat betreft lees- en schrijfrechten in het PSA-pakket.	☐	☒
	Het toegang geven van derden tot de digitale personeelsdossiers (controle bevoegde instanties zoals ABP, belastingdienst etc.) En, uitsluitend na opdracht of toestemming van PROO, de accountant van PROO.	☐	☒
	Vraagbaak voor personeelszaken op het gebied van het PSA-pakket.	☐	☒
PERSENELE ZAKEN/ CASEMA- NAGEMENT	Adviseren, opstellen, vormgeven en uitvoeren van het verzuimbeleid op basis van de wet verbetering poortwachter.	☒	☒
	Vraagbaak voor en informatievoorziening aan personeelszaken op het gebied van wet- en regelgeving (onder andere cao PO).	☐	☒
	Monitoren en bewaken van de werkhervatting en verzuimbegeleiding.	☒	☐

<i>WERK</i>	<i>BESCHRIJVING</i>	<i>2024 AK</i>	<i>2024 PROO</i>	<i>2025 AK</i>	<i>2025 PROO</i>	<i>2026 AK</i>	<i>2026 PROO</i>
	Procesbewaking facturatieproces	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Inzicht verstrekken over status factuur(proces)	☒	☐	☐	☒	☐	☒
	Aanspreekpunt voor crediteuren	☒	☐	☐	☒	☐	☒
FA-PAKKET ONDERHOUD	Inrichting en functioneel beheer van het FA-pakket inclusief alle koppelingen belastingdienst, banken, PSA-pakket en overige systemen en instanties.	☒	☐	☐	☐	☐	☐
	Het overzetten van alle relevante data uit het oude digitale systeem naar het nieuwe FA-pakket, een en ander in overleg met PROO.	☒	☐	☐	☐	☐	☐
	Het zorgvuldig toepassen van het door PROO geleverde autorisatieschema voor wat betreft lees- en schrijfrechten in het FA-pakket.	☒	☐	☐	☐	☐	☐
	Het toegang geven van derden tot de digitale personeelsdossiers (controle bevoegde instanties zoals ABP, belastingdienst etc.) En, uitsluitend na opdracht of toestemming van PROO, de accountant van PROO.	☒	☐	☐	☐	☐	☐
	Vraagbaak voor controller, budgethouders en administratieve medewerkers op het gebied van het FA-pakket.	☐	☒	☐	☐	☐	☐
	Inrichting en Beheer van het FA-pakket inclusief alle koppelingen, waaronder: belastingdienst, banken en overige systemen en instanties.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
DASHBOARD	Beschikbaar stellen van overzichten en dashboards (managementinformatie) Naast financiële informatie bevat deze ook leerlinggegevens, benchmarkgegevens, onderwijsresultaten, verzuimgegevens en personele gegevens.	☒	☒	☐	☐	☐	☐
	Het digitaal beschikbaar stellen van exploitatie- en grootboekoverzichten en dashboards	☒	☒	☐	☐	☐	☐
BANKEN KASSEN EN	Controleren van banken en kassen op aansluiting met de bijlagen.	☐	☒	☐	☒	☐	☒
	Verwerken van de banken en kassen in de financiële administratie.	☒	☐	☒	☐	☒	☐
	Beheer van Kas en Pas	☒	☐	☒	☐	☒	☐

<i>WERK</i>	<i>BESCHRIJVING</i>	<i>2024 AK</i>	<i>2024 PROO</i>	<i>2025 AK</i>	<i>2025 PROO</i>	<i>2026 AK</i>	<i>2026 PROO</i>
OVERIGE FINANCIËLE MUTATIES/ BOEKINGEN	Het maandelijks boeken van de dotaties aan de voorzieningen aan de hand van de goedgekeurde begroting.	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Het maandelijks verwerken van de journaalpost personele kosten en de OCW-baten in de financiële administratie.	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Het periodiek controleren van het complete grootboek voor het afsluiten van boekingsperiodes.	☐	☒	☐	☐	☐	☐
	Het verwerken van investeringen door middel van activeren en afschrijven afhankelijk van de door het bestuur gekozen variant.	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Het verwerken van de met deze activa samenhangende afschrijvingslasten in de exploitatie in overeenstemming met de afgesproken variant.	☒	☒	☐	☒	☐	☒
VORDERINGEN- BEHEER	Het op juistheid beoordelen van de door de rijksoverheid, gemeente en andere instanties verstrekte subsidies.	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Het bewaken van de post debiteuren. (Verzenden van facturen, de bewaking van de inning van deze vorderingen als ook het eventueel rappelleren en manen.)	☐	☒	☐	☒	☐	☒
	Maandelijks aanleveren ouderdomsanalyse debiteuren	☒	☐	☐	☒	☐	☒
	Het declareren van uitgaven (nieuwbouw, uitbreiding, groot onderhoud, 1e inrichting en vandalismeschades e.d.) bij betreffende instanties	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Registratie in de financiële administratie van deze declaraties	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Rappelleren openstaande vorderingen	☐	☒	☐	☒	☐	☒
	Het declareren van de personele uitgaven bij diverse instanties (gemeenten e.d.). Indien noodzakelijk voorzien van een accountantsverklaring	☐	☐	☐	☐	☐	☐
	Het verzorgen van aanvragen van voorschotten en afrekeningen van subsidies in het kader van projecten bij overheden en of andere instanties.	☒	☒	☐	☒	☐	☒

<i>WERK</i>	<i>BESCHRIJVING</i>	<i>2024 AK</i>	<i>2024 PROO</i>	<i>2025 AK</i>	<i>2025 PROO</i>	<i>2026 AK</i>	<i>2026 PROO</i>
JAARREKENING	Het vervaardigen van een jaarrekening, bestaande uit o.a.: balans, exploitatierekening per school, exploitatierekening van de stichting inclusief een accountantsverklaring conform de door het Ministerie van OCW vastgestelde indeling	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Tijdig aanleveren van benodigde stukken voor de jaarrekening	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	De werkzaamheden, die nodig zijn voor het verkrijgen van een accountantsverklaring bij de jaarrekening (overleg accountant e.d.).	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Aanleveren concept jaarrekening uiterlijk 15 april	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Definitieve jaarrekening uiterlijk 1 juli ingediend bij het Ministerie van OC&W	☒	☐	☒	☐	☒	☐
DIVERSEN	Het archiveren van bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn en gedurende de periode van dienstverlening	☒	☒	☒	☒	☒	☒
	Helpdesk voor vragen van directeuren, staf en of het bestuur over financiële aangelegenheden	☐	☒	☐	☒	☐	☒
	Het op verzoek verzorgen van verklaringen aan de Belastingdienst inzake verstrekte vergoedingen (IB-47 formulier)	☒	☒	☐	☒	☐	☒
	Bewaken vigerende procuratiehouder-regeling	☐	☒	☐	☒	☐	☐
	Facturatie ouderbijdragen en tussenschoolse opvang	☐	☒	☐	☒	☐	☒