

Bijlage 1: Programma van Eisen

Door voor deze aanbesteding een inschrijving in te dienen, verklaart inschrijver zich onvoorwaardelijk en volledig akkoord met onderstaande eisen. Eventueel uit onderstaande eisen voortvloeiende kosten dient inschrijver te verwerken in zijn prijsopgave. Onderstaande eisen kunnen dus niet leiden tot extra kosten.

Algemeen	
a-e-1	<p><u>Vaste contactpersonen</u></p> <p>Opdrachtnemer wijst binnen zijn organisatie minimaal één vaste contactpersoon PSA en één vast contactpersoon FA aan voor de werkzaamheden ten behoeve van het Stedelijk Dalton Lyceum. Opdrachtnemer garandeert de bereikbaarheid van deze vaste contactpersonen tussen 8.30 en 17.00 uur op werkdagen. De genoemde medewerkers hebben minimaal drie jaar relevante werkervaring met onderwijsopdrachtgevers en zijn in staat de werkzaamheden op een adequate wijze uit te voeren. Bij afwezigheid van één van deze medewerkers is de vervanging zodanig geregeld dat de continuïteit is gewaarborgd.</p>
a-e-2	<p><u>VOG</u></p> <p>De medewerker(s) van opdrachtnemer die de administratie voor het Stedelijk Dalton Lyceum verzorgen dienen te beschikken over een geldige VOG op financiële gronden.</p>
a-e-3	<p><u>Relatiemanager</u></p> <p>Opdrachtnemer wijst ten behoeve van het Stedelijk Dalton Lyceum een relatiemanager (en een plaatsvervanger) aan. Deze relatiemanager bezit gedegen kennis van de administratie en personele processen, brengt intern binnen de organisatie van opdrachtnemer samenhang aan in de dienstverlening, bewaakt de interne communicatie en afstemming binnen de organisatie van opdrachtnemer en fungeert als eerste aanspreekpunt voor het Stedelijk Dalton Lyceum voor vragen over en wensen met betrekking tot de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden.</p>
a-e-4	<p><u>Helpdesk</u></p> <p>Opdrachtnemer beschikt over een helpdesk waar medewerkers van HR en FA van het Stedelijk Dalton Lyceum tijdens kantooruren (08.30 en 17.00 uur) telefonisch of per mail vragen kunnen stellen. De helpdeskmedewerkers die voor het Stedelijk Dalton Lyceum worden ingezet dienen de Nederlandse taal te beheersen.</p>
a-e-5	<p><u>Op locatie</u></p> <p>Voor besprekingen waarvoor e-mail- en/of telefonisch en/of digitaal overleg niet volstaat (naar het oordeel van het Stedelijke Dalton Lyceum), zegt opdrachtnemer toe dat alle besprekingen tussen medewerkers in dienst van opdrachtnemer en medewerkers van het Stedelijk Dalton Lyceum plaatsvinden op het centraal kantoor van het Stedelijk Dalton Lyceum, tenzij het Stedelijk Dalton Lyceum incidenteel of structureel anders verzoekt.</p>
a-e-6	<p><u>Twee wekelijkse ondersteuning op locatie</u></p> <p>In verband met de verwerking van PSA mutaties is ondersteuning 1 dag (8 uur) per 2 weken op locatie van het Stedelijk Dalton Lyceum in Dordrecht noodzakelijk. Tevens geeft dit de mogelijkheid voor overleg en het stellen van vragen. De medewerker van opdrachtnemer krijgt hiervoor een e-mailaccount van het Stedelijk Dalton Lyceum ter beschikking (.....@dalton-dordrecht.nl).</p>
a-e-7	<p><u>Ingangsdatum</u></p> <p>Opdrachtnemer start per 1 mei 2025 met de implementatie. Opdrachtnemer zorgt ervoor dat per 1 januari 2026 de personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie van het Stedelijk Dalton Lyceum in Visma HR en Visma Financieel wordt uitgevoerd.</p>
a-e-8	<p><u>Wet- en regelgeving</u></p> <p>De producten en diensten die opdrachtnemer levert dienen te voldoen aan de geldende wet- en regelgeving voor onderwijsinstellingen (o.a. WVO, WPO, WBP en RJ 660).</p>
a-e-9	<p><u>Implementatieplan</u></p> <p>Opdrachtnemer bespreekt na voorlopige gunning het concept implementatieplan zoals bij inschrijving ingediend (antwoord op open vraag één) met het Stedelijk Dalton Lyceum. Binnen 10 werkdagen na deze bespreking biedt opdrachtnemer het definitieve implementatieplan aan. Dit plan regelt de overdracht van de personeels- en salarisadministratie en de financiële administratie van het huidige administratiekantoor naar opdrachtnemer en de implementatie van de samenwerking tussen het Stedelijk Dalton Lyceum en opdrachtnemer.</p>

a-e-10	<p><u>AVG</u></p> <p>Opdrachtnemer handelt conform de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Alle gegevens door het Stedelijk Dalton Lyceum aan opdrachtnemer ter beschikking gesteld of door de onder de overeenkomst verrichte werkzaamheden aan opdrachtnemer bekend geworden zullen, anders dan op een door de wet toegelaten wijze, niet aan derden worden verstrekt. Het Stedelijk Dalton Lyceum zal alle door opdrachtnemer verstrekte persoonsgebonden informatie vertrouwelijk behandelen.</p> <p>Tussen het Stedelijk Dalton Lyceum en opdrachtnemer zal na gunning een verwerkersovereenkomst afgesloten worden. Hiervoor zal de standaard verwerkersovereenkomst vanuit opdrachtnemer gebruikt worden waarop het Stedelijk Dalton Lyceum mogelijk nog wat aanpassingen wil doorvoeren.</p>
--------	---

Applicatie eisen	
ap-e-1	<p><u>Visma HR en Visma Financieel</u></p> <p>Opdrachtnemer verzorgt de personeels- en salarisadministratie voor het Stedelijk Dalton Lyceum in Visma HR en de financiële administratie in Visma Financieel. Opdrachtnemer stelt de Visma HR en Visma Financieel applicatie van opdrachtnemer beschikbaar voor het Stedelijk Dalton Lyceum en neemt de huidige inrichting van het Stedelijk Dalton Lyceum hierin over.</p>
ap-e-2	<p><u>Koppelingen</u></p> <p>Opdrachtnemer verzorgt vanuit de Visma applicaties in ieder geval koppelingen met de volgende door het Stedelijk Dalton Lyceum gebruikte applicaties/instanties:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Overheidsdiensten (DUO, Belastingdienst enz.) • Anago (Begrotingsapplicatie) • Spend Cloud • Spend Cloud Card • Kas & pas • Rabobank • CompuCase (portal van arbodienst Anders Verzuim) • UWV <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het realiseren van de door het Stedelijk Dalton Lyceum gewenste koppelingen. Kosten hiervoor zijn voor rekening van opdrachtnemer, dan wel verdisconteerd in de bedragen zoals opgenomen op het prijzenblad.</p>
ap-e-3	<p><u>Functioneelbeheer</u></p> <p>Opdrachtnemer is verantwoordelijk voor het functioneelbeheer van het personeels- en salarisdeel van Visma HR, het financiële deel van Visma Financieel en Spend Cloud. Opdrachtnemer is, in opdracht van het Stedelijk Dalton Lyceum, verantwoordelijk voor eventuele gewenste koppelingen.</p>
ap-e-4	<p><u>Eigendom data</u></p> <p>Alle data binnen de applicatie is en blijft eigendom van het Stedelijk Dalton Lyceum.</p>
ap-e-5	<p><u>CAO- en Wetswijzigingen</u></p> <p>Opdrachtnemer verwerkt CAO- en wetswijzigingen zonder prijsconsequenties voor het Stedelijk Dalton Lyceum binnen 1 maand na vaststellen nieuwe wet en regelgeving binnen de applicatie.</p>

In onderstaande eisen staan de taken en verantwoordelijkheden beschreven die het Stedelijk Dalton Lyceum verwacht van opdrachtnemer voor de personeels- en salarisadministratie en voor de financiële administratie. Het Stedelijk Dalton Lyceum is zich ervan bewust dat er voor sommige werkzaamheden input van het Stedelijk Dalton Lyceum nodig is. Het Stedelijk Dalton Lyceum zal deze input leveren. De overige (niet beschreven) werkzaamheden worden door het Stedelijk Dalton Lyceum uitgevoerd. Inschrijver dient zijn prijs te bepalen op basis van onderstaande taken en verantwoordelijkheden. Het Stedelijk Dalton Lyceum heeft de mogelijkheid om gedurende de overeenkomst bepaalde taken naar zich toe te trekken, dan wel bepaalde taken extra uit te besteden. In deze gevallen treden het Stedelijk Dalton Lyceum en opdrachtnemer hierover in overleg en wordt de prijs daarop aangepast.

Personeels- en salarisadministratie

1 HR Self Service (Visma HR)	
1-e-1	Standaard inrichten van Self Service met maximaal drie stappen in de workflow.
1-e-2	Beschikbaar stellen van digitale standaardformulieren voor het doorgeven van mutaties m.b.t. gegevens van personeel en hun salaris.
1-e-3	Beschikbaar stellen van formulieren die ontwikkeld worden voor de klant op basis van specifieke wensen.
1-e-4	Controleren van de doorgegeven mutaties op juistheid en volledigheid aan de hand van de vigerende regelgeving
1-e-5	Terugkoppelen aan klant indien doorgegeven mutaties niet juist en/of onvolledig
1-e-6	Het verwerken van de doorgegeven mutaties in de personeels- en salarisadministratie, indien zij voldoen aan de geldende regelgeving
1-e-7	Het aan- en afmelden van de werknemer bij diverse instanties zoals: het pensioenfonds, (indien van toepassing) het Vervangingsfonds en/of het Risicofonds (Centraal Beheer).
1-e-8	Het verstrekken aan de klant van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van de werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlofregeling et cetera).
1-e-9	Te laat doorgevoerde mutaties die leiden tot benodigde voorschotbetalingen
1-e-10	Correcties op reeds verwerkte mutaties

2 Berekenen en betalen van het salaris	
2-e-1	Het verwerken van additionele vergoedingen en/of inhoudingen in het personeels- en salarisadministratiesysteem.
2-e-2	Het berekenen van de korting en administratief verwerken van stakingen/werkonderbrekingen.
2-e-3	Het verwerken van een overlijden op basis van de door de klant verstrekte relevante informatie.
2-e-4	Het op basis van de vigerende regelgeving toetsen (door middel van een verklaring van erfrecht), vaststellen en betaalbaar stellen van de uitkering bij overlijden aan de nabestaanden.
2-e-5	Het verzorgen van de bruto-netto berekening van de te betalen salarissen.
2-e-6	Digitaal verstrekken van de salarisspecificatie en jaarpogave aan de werknemers, via het persoonlijke account van de werknemer.
2-e-7	Het aanmaken van het betaalbestand voor de salarissen en afdrachten.
2-e-8	Het binnen redelijke aantallen (2% van medewerkers) afhandelen van loonbeslagen van de diverse instanties.
2-e-9	Het beoordelen op de noodzaak aangaande het blokkeren van de salarisbetaling.
2-e-10	Het telefonisch/per e-mail informeren van de klant betreffende het blokkeren van het salaris van een werknemer.
2-e-11	Het signaleren van een onverschuldigde betaling aan een werknemer.
2-e-12	Het verwerken van een door de klant gewenste terugbetalingsregeling.
2-e-13	Het verstrekken aan de klant van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van De werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlofregeling et cetera).
2-e-14	Te laat doorgevoerde mutaties die leiden tot benodigde voorschotbetalingen
2-e-15	Correcties op reeds verwerkte mutaties

3 Toepassen fiscale regelingen	
3-e-1	Het beoordelen en administratief verwerken van aanvragen reiskostenregeling woon-/werkverkeer volgens de standaard regeling die is beschreven in de Cao. Bij wijziging van de structurele benoeming wordt deze vergoeding aangepast.
3-e-2	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van declaraties voor zakelijke reizen.
3-e-3	Het op verzoek van de werknemer (via de klant) uitruilen van bruto loon voor een netto vergoeding welke conform de onderwijs Cao's zijn geregeld (fietsregeling, regeling vakbondscontributie).
3-e-4	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van declaraties voor onkostenvergoedingen.
3-e-5	Het fiscaal beoordelen en administratief verwerken van aanvragen verhuiskosten
3-e-6	Het administratief verwerken van op basis van de cao toegekende fiscaal toegestane toelagen.
3-e-7	Het op verzoek van de klant uitvoeren van een eigen cafetarieregeling

4 Aangifte en betalingen instanties	
4-e-1	Het aanleveren van de mutaties t.b.v. de polis administratie van het UWV.
4-e-2	Het verzorgen van de maandelijkse aangifte loonheffingen.
4-e-3	Het berekenen van de maandelijkse af te dragen loonheffingen.
4-e-4	Het vaststellen van de verzekeringsplicht in het kader van de Zorgverzekeringswet.
4-e-5	Het berekenen van de af te dragen inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringswet of het berekenen van vervangende belasting voor gemoedsbezwaarde werknemers.
4-e-6	Het opmaken van het betaalbestand voor de loonheffingen (loonheffing, inkomensafhankelijke bijdrage ZWW, premie werknemersverzekeringen en premie vervangende loonheffing).
4-e-7	Het, na ontvangst van de belastingdienstbeschikking van de klant verwerken van het vastgestelde gedifferentieerde Whk-percentage in de salarisadministratie.
4-e-8	Het, na ontvangst van de klant, verwerken van de door overige instanties vastgestelde gedifferentieerde premiepercentages in de salarisadministratie.

5 Werkkostenregeling	
5-e-1	Het verwerken van mutaties met betrekking tot de werkkostenregeling op basis van de door de klant aangegeven vergoedingen vallend onder het algemene forfait en evt eigen regelingen.
5-e-2	Maandelijks de personele kosten die onder het algemene forfait vallen, maar die geboekt worden in de financiële administratie toevoegen aan de aangifte loonheffing. Indien de financiële administratie in eigen beheer wordt gevoerd, worden deze kosten opgevoerd op basis van de aangeleverde bedragen door de klant.
5-e-3	Bij het overschrijden van het algemene forfait toepassing van eindheffing over het meerdere.

6 Betalen en aangifte pensioengegevens	
6-e-1	Het berekenen en aanpassen van het pensioengevend inkomen.
6-e-2	Het verstrekken van de loongegevens voor de vaststelling van de pensioenpremies aan het Pensioenfonds.
6-e-3	Het verstrekken van deeltijdfactoren voor de berekening van de pensioenopbouw aan het Pensioenfonds.
6-e-4	Het berekenen van de maandelijks af te dragen pensioenpremies.
6-e-5	Het aanmaken van het betaalbestand van de pensioenpremies.
6-e-6	Het afhandelen van signalen in het portaal van het pensioenfonds naar aanleiding van de verwerking van de salarisadministratie.

7 Loyalis	
7-e-1	Het maandelijks berekenen en inhouden van de IPAP-premie op het salaris.
7-e-2	Het afdragen van de IPAP-premies (semi collectief).
7-e-3	Het afhandelen van signalen in het portaal van Loyalis naar aanleiding van de verwerking van de salarisadministratie.
7-e-4	Het omzetten van de van toepassing zijnde IPAP-regeling naar een gewijzigde IPAP-regeling.
7-e-5	Het uitvoeren van aanvullende controles en het aanleveren van een jaarlijkse verantwoording voor een collectieve IPAP verzekering bij Loyalis.

8 Informatie	
8-e-1	Toegang tot standaard rapportages
8-e-2	Online beschikbaar stellen van uitvoerproducten met betrekking tot de salarisverwerking op klant niveau.
8-e-3	Maandelijks een standaard journalpost in CSV- of Excelformaat aanleveren
8-e-4	Het namens de klant informeren van werknemers op briefpapier van de klant aangaande allerhande salaris aangelegenheden.
8-e-5	Het verstrekken aan de klant van een bruto/netto salarisindicatie (bij overweging van de werknemer tot taakvermindering, -vermeerdering, deelname aan ouderschapsverlofregeling et cetera).

9 Verwerken van nieuwe dienstverbanden	
9-e-1	Het controleren van de dienstverbanddocumentatie op juistheid en volledigheid.
9-e-2	Het digitaal archiveren van de dienstverband- en mutatiedocumentatie.
9-e-3	Het toetsen van het bij de functie behorende te salariëren functieniveau op basis van hetgeen door de klant voor de functie is aangegeven.

10 Arbeidsovereenkomst, einde arbeidsovereenkomst en kennisgeving van uitbreiding	
10-e-1	Het inrichten van de administratie van arbeidsovereenkomsten op basis van een standaard template (eventueel met logo en gescande handtekening) op basis van afstemming tussen klant en opdrachtnemer.
10-e-2	Het digitaal opleveren van arbeidsovereenkomsten, kennisgeving van uitbreiding e.d. volgens de standaard levering
10-e-3	Het verwerken van de door de klant ondertekende en op juistheid en volledigheid gecontroleerde (wijziging van) arbeidsovereenkomsten en het archiveren in het digitaal personeelsdossier.
10-e-4	Het opleveren van arbeidsovereenkomsten, kennisgeving van uitbreiding e.d. volgens de met de klant afgesproken wijze.
10-e-5	Het bewaken en rappelleren op de retourontvangst van de getekende (wijziging van) arbeidsovereenkomsten aan opdrachtnemer.

11 Diensttijd en afvloeiingsvolgorde	
11-e-1	Na controle en akkoord ondertekening van het verstrekte diensttijdoverzicht wordt deze door opdrachtnemer in de administratie verwerkt.
11-e-2	Het bewaken en eenmalig rappelleren op de retourontvangst van het ondertekende overzicht diensttijd, zoals dit is vastgesteld.
11-e-3	Het digitaal archiveren van bewijsstukken van de diensttijd in het personeelsdossier.
11-e-4	Het op verzoek van de klant eenmaal per jaar aanleveren van het bronbestand op klantniveau ten behoeve van de tool voor berekening afspiegeling van het UWV.
11-e-5	Het vaststellen van historische diensttijd van de in dienst zijnde vaste personeelsleden op klant niveau ten behoeve van ambtsjubileum en afvloeiing.
11-e-6	Het eenmaal per jaar vervaardigen en versturen naar de klant van een ambtsjubileumoverzicht (geldige diensttijd van 25 of 40 jaren) op klantniveau, met de geregistreerde dienstitijden van het personeel in vaste dienst.
11-e-7	Het berekenen/vaststellen van de ambtsjubileumgratificatie op basis van de gecontroleerde en geaccordeerde diensttijdoverzichten.

11-e-8	Het verwerken van de ambtsjubileumgratificatie in de personeels- en salarisadministratie.
11-e-9	Het digitaal archiveren van de ambtsjubileumdocumentatie.

12 Administratieve activiteiten ziekteverzuim

12-e-1	Het verwerken van de (tijdig; binnen 5 werkdagen) door de klant, via Visma, doorgegeven ziekte en (gedeeltelijk) herstel van medewerkers in de personeels- en salarisadministratie.
12-e-2	Het (dagelijks) digitaal leveren van verzuimmeldingen aan de Arbodienst via een koppeling tussen opdrachtnemer (Visma) en Compucase.
12-e-3	Het uitvoeren van diverse administratieve handelingen als een melding van ziekte en/of (gedeeltelijk) herstel niet binnen 5 werkdagen heeft plaatsgevonden.
12-e-4	Het opstellen/invullen en verzenden van de 42e weekmelding naar het UWV.
12-e-5	Het informeren van de klant via Visma en verwerken van de korting op het salaris na 12 maanden ziekte.
12-e-6	Het signaleren van het opstarten van de procedure m.b.t. de WIA-claimbeoordeling.
12-e-7	Het, na ontvangst van de klant van documentatie m.b.t. de WIA claim/uitkering, op hoofdlijnen controleren van de hoogte en de bestemming van de WIA-uitkering.
12-e-8	Het registreren van de WIA-uitkering.
12-e-9	Het archiveren van de van de klant ontvangen ondertekende ontslagbrief en bijbehorende stukken in het personeelsdossier.
12-e-10	Na ontvangst van het hiervoor beschikbaar gestelde formulier van de klant, het aanvragen van een uitkering ZW/WAZO bij het UWV.
12-e-11	Het op hoofdlijnen controleren van de omvang en duur van de uitkering ZW/WAZO.
12-e-12	Op aangeven van de klant verwerken van wijzigingen/ de bevallingsdatum bij werknemers die krachtens de ZW/WAZO afwezig zijn alsmede op aangeven van de klant verwerking van het UWV-uitkeringsoverzicht ZW/WAZO.
12-e-13	Het op aangeven van de klant, registreren van medewerkers die onder de "no-risk" polis van het UWV vallen in de personeelsadministratie.
12-e-14	Ziektewetmelding indienen bij het UWV als een medewerker die onder de "no-risk" polis van het UWV valt ziek wordt gemeld.

13 Werkzaamheden bij verlof

13-e-1	Het registreren van de van de klant ontvangen documentatie/bewijsstukken/overeenkomsten aangaande verlofregelingen.
13-e-2	Het administratief verwerken van verlof met en/of zonder behoud van bezoldiging.
13-e-3	Het digitaal archiveren van de documentatie, bewijsstukken, en overeenkomsten in het personeelsdossier.
13-e-4	Het registreren van het opbouwen en besteden van uren levensfasebewust Personeelsbeleid

14 Jaarlijkse controles

14-e-1	Opdrachtnemer stelt overzichten beschikbaar, met in de personeelsadministratie geregistreerde gegevens. De overzichten dienen om het recht op (aanvullende) rechtspositionele toelages, zoals de bindingstoelage in het Voortgezet Onderwijs en de reiskostenvergoeding voor het woon- werkverkeer, toe te kunnen kennen en/of te wijzigen.
14-e-2	Verwerken van, via Self Service, doorgegeven mutaties in de personeelsadministratie

15 E-dossier

15-e-1	Autoriseren medewerker
15-e-2	Scannen en uploaden van nieuwe documentatie in het digitaal dossier.
15-e-3	Beschikbaar stellen van het digitale personeelsdossier aan leidinggevende en de werknemer.

15-e-4	Beschikbaar stellen van een Employee Self Service (ESS) functionaliteit voor de medewerker.
15-e-5	Beschikbaar stellen ESS declaratieformulieren conform de geldende CAO.
15-e-6	Verwerken, door de klant geaccordeerde, ingediende ESS declaraties in de salarisadministratie.

16 Archivering van gegevens

16-e-1	Het conform intern opgestelde archiefprocedures – die zijn afgeleid uit wettelijke en overige bepalingen en termijnen – digitaal archiveren van documentatie.
16-e-2	Archivering van doorgegeven mutaties en gevolgde workflow in Selfservice.
16-e-3	Het aanleggen van een digitaal personeelsdossier dat voldoet aan de wettelijke vereisten.
16-e-4	Het verwijderen van documenten uit het digitale personeelsdossier op het moment dat de wettelijke bewaartermijn is verstreken.

17 Informatie

17-e-1	Toegang tot standaard rapportages via beschikbaar gestelde applicatie.
17-e-2	Het verstrekken van informatie en beantwoorden van vragen op het gebied van de personeelsadministratie aan leidinggevenden. Op basis van de vraagstelling kan beoordeeld worden of dit binnen de reguliere dienstverlening pas of dat beantwoording aanvullende dienstverlening betreft.
17-e-3	Het afhandelen van aanvragen werkgeversverklaringen (in verband met onder andere het afsluiten van een hypotheek).
17-e-4	Het op verzoek van de nabestaanden informatie aan de leidinggevende verstrekken over de eventuele overlijdensuitkering.

18 Ondersteuning bekostigingscontrole en controle jaarrekening

18-e-1	Bewijsstukken aanleveren dat aanwijzingen en correcties van de vorige jaarrekening betreffende personeel zijn verwerkt.
18-e-2	Aanleveren van verplichte informatie uit de personeelsadministratie t.b.v. het EFJ.
18-e-3	Overzicht van de aanwezige verklaringen omtrent het gedrag.
18-e-4	Leveren basisgegevens aan de klant voor het bepalen van de hoogte van de voorziening oudere werknemers.
18-e-5	Leveren basisgegevens aan de klant voor het bepalen van de hoogte van de voorziening langdurig zieke werknemers.
18-e-6	Gegevens leveren voor het bepalen van de hoogte van de voorziening jubilea.
18-e-7	Opvragen overzicht eigen wachtgelders WWplus bij klant.
18-e-8	Het na aanlevering relevante documentatie (automatische ontheffing) herbenoemingsverplichtingen bijhouden van de eigen wachtgelder administratie ten behoeve van de controle op de jaarrekening.
18-e-9	Na het ontvangen van het overzicht eigen wachtgelders van WWplus, het overzicht gereed maken voor controle jaarrekening.

19 Onderhouden van de administratie van de klant

19-e-1	Het aanpassen van de actuele inrichting (bijvoorbeeld toevoegen afdelingen, kostenplaatsen en/of kostendragers) of vullen van systemen/modules op basis van aanvullende contractafspraken.
19-e-2	Het onderhouden van klant specifieke regelingen in het personeels- en salarisadministratie-systeem.
19-e-3	Het aanpassen van de administratie ivm een nieuw salarisgebouw of herwaardering van functies.
19-e-4	Het bij wijziging van uw beleid aanpassen van de inrichting van de werkkostenregeling.

20 Het opstellen van de bevestiging van ontslag	
20-e-1	Het opstellen van de bevestiging van ontslag.
20-e-2	Het verwerken van de ontslagbevestiging in het salarissysteem en het maken van de eindafrekening t.b.v. de werknemer.
20-e-3	Het controleren van de bevestiging van ontslag op juistheid en volledigheid.
20-e-4	Het archiveren van een kopie van de bevestiging van ontslag in het personeelsdossier.
20-e-5	Het, op verzoek van de klant, berekenen van een pro forma transitievergoeding bij een (naderend) einde van een dienstverband .

Financiële administratie

21 Applicatiebeheer	
21-e-1	<p>Het continu onderhouden en aanpassen aan nieuwe omstandigheden door inschrijven en/of derden van onderstaande software en databases:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visma.net Financials • ProActive Spend Cloud (inclusief Kas&Pas en overige modules van Spend Cloud) • Onderhoud contacten met Anago voor een juiste toestroom van Visma HR en Visma Financieel naar begrotingsprogramma Anago.

22 Functioneel beheer	
22-e-1	<p>Boekhoudpakket Visma F:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beheer rekeningschema. • Beheer kostendragers. • Beheer activatypen/activasoorten. • Beheer bank- en kasrekeningen in de financiële administratie. • Beheer koppeling Visma HR en Visma financieel.
22-e-2	<p>Spendcloud</p> <p>Wijzigen en toevoegen van grootboekrekeningen, kostenplaatsen, financieringsbronnen en kostenplaatsen worden gedaan in het bronsysteem Visma.net Financials inclusief de (automatische) verwerking hiervan in Spend Cloud.</p>
22-e-3	Beheer Spend Cloud ten behoeve van factuurverwerking.
22-e-4	<p>Kas & Pas (bankverwerking):</p> <p>Beheer Kas & Pas.</p>
22-e-5	<p>Overige modules Spend Cloud</p> <p>Beheer overige modules Spend Cloud.</p>

23 Uitvoeren financiële administratie	
23-e-1	<p>Verwerking betalingen</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gegevens van aangemaakte of gewijzigde crediteuren beoordelen in SpendCloud. • Geautoriseerde facturen exporteren van Sepnd Cloud naar Visma F. • Eénmaal per week verzorgt het administratiekantoor het betaalproces van de betaling van de geëxporteerde facturen. Het SDL voert interne controle uit op de te betalen facturen en leest het betaalbestand zelf in in de bank en autoriseert deze zelf.
23-e-2	<p>Verwerking bankmutaties bankrekening bestuur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het matchen en coderen van de bankmutaties van de hoofdbankrekening en de spaarrekening. Hierbij worden ontbrekende achterliggende stukken opgevraagd bij het SDL. • Het verwerken van de mutatie van de Schatkistbankieren-rekening.

23-e-3	<p>Verwerking loonjournaalpost</p> <p>Het maandelijks vóór de 30e van de maand verwerken van de loonjournaalpost vanuit Visma HR in Visma financieel, waarbij een correcte vertaling wordt gemaakt tussen de looncomponenten en de grootboekrekeningen/kostenplaatsen/kostendragers in de financiële administratie.</p>
23-e-4	<p>Verwerking vaste activa</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het maandelijks activeren van (im)materiele vaste activa/financiële vaste activa. • Het op verzoek verwerken van desinvesteringen.
23-e-5	<p>Verwerking transitoria</p> <p>Het verwerken van door het SDL aangeleverde periodieke boekingen anders dan facturen (o.a. rijksbijdragen, voorzieningen, herverdeling).</p>

24 Controle grootboek en rapportages

24-e-1	<p>Controle grootboek en rapportages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maandelijks uitvoeren van controle van grootboek op juistheid, tijdigheid en volledigheid en zo nodig uitvoeren van correctieboekingen. • Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de planning.
24-e-2	<p>Archivering van gegevens</p> <p>Het archiveren van bescheiden gedurende de door de wet voorgeschreven bewaartermijn.</p>
24-e-3	<p>Verwerken begroting in financieel pakket</p> <p>In opdracht van het SDL de definitief vastgestelde begroting inlezen in Visma F.</p>

25 Jaarrekening en accountantscontrole

25-e-1	<p>Balansdossier</p> <p>Het opstellen van een balansdossier, hierin worden gedurende het jaar alle van belang zijnde documenten opgenomen voor de jaarrekening & accountantscontrole.</p>
25-e-2	<p>Jaarrekening</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het opstellen en tussentijds wijzigen van de jaarrekening na het afsluiten van het boekjaar, wat tot een definitieve versie leidt. Het bestuursverslag wordt door het SDL zelf geschreven en opgemaakt. • Zorgen voor juiste, tijdige en volledige verwerking van diverse onderdelen van de jaarrekening (waaronder de voorzieningen en reserves). • Gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de planning.
25-e-3	<p>Accountantscontrole</p> <ul style="list-style-type: none"> • In opdracht van /in overleg met het SDL opleveren van diverse onderdelen van het balansdossier voor de accountant . • Het beantwoorden van vragen van de accountant.
25-e-4	<p>Aanlevering aan Ministerie van OCW</p> <ul style="list-style-type: none"> • Het (digitaal) aanleveren van de gewaarmerkte jaarrekening aan het Ministerie van OCW. • Het verzorgen van de XBRL aanlevering bij het Ministerie van OCW.

26 Memoriaalboekingen

26-e-1	<p>Memoriaalboekingen</p> <p>Het uitvoeren van correctieboekingen vanuit eigen controles en vanuit aangeleverde boekingen door de opdrachtgever.</p>
--------	--