



Annex VI Beschrijving gewenste uitvoering van werkzaamheden op hoofdlijnen

Financiële administratie:

- Registratie alle financiële mutaties volgens productiekalender
- Geïntegreerde financiële administratie (activa, debiteuren, crediteuren)
- Betalingsverkeer
- Standaard maandrapportage, vier maandrapportage, jaarrekeningen (schoolniveau, sectorniveau en stichtingsniveau)
- Periodieke beschikbaarstelling financiële data ten behoeve van koppelingen (op rapportagemomenten, cf. productieregeling)
- Meerjarig vergelijkingsoverzichten
- Inlezen bankafschriften
- Inlezen jaarrekening in EFJ (model ministerie voor digitale aanlevering jaarrekeningen)
- Begrotingsmodule

Personeels-en salarisadministratie:

- Registratie vaste personeelsgegevens (NAW, Functie etc)
- Salarisverwerking
- Verzuimmodule en verlof
- Registratie alle gegevens benodigd in verband met uitvoering cao PO (bv functiemix) en bekostiging (bv declaraties vervangingsfonds)
- Zorgdragen voor volledig personeelsdossier (loonbelastingsverklaring, VOG, benoemingsstukken, arbeidsverleden e.d.) dat nodig is voor salarisverwerking, controle belastingdienst/uwv/vervangingsfonds ed.
- Dagelijkse beschikbaarstelling personeelsdata t.b.v. diverse koppelingen (arbodienst, amplex, active directory etc.)
- Periodieke beschikbaarstelling personeelsdata t.b.v. rapportages cf. productieregeling
- Standaard maandrapportage, kwartaalrapportage en gegevens t.b.v. jaarrekening
- Digitaal toegankelijk personeelsdossier
- Digitaal toegankelijk verzuimdossier
- Digitaal toegankelijk functioneringssysteem (cyclische gesprekken)
- Registratie BIO: bekwaamheden, kwalificaties, scholing en opleiding
- Roosterplanning/taakplanning/tijdsregistratie



- Talent management tool/ competentiemanagement
- Formatieplanning
- Digitale verwerking salarisstroom
- Simulatietool berekening salarislasten
- Prognosetool salarislasten

Eisen t.a.v. aanlevering van mutaties:

- Tijdig en binnen deadlines cf. een op te stellen productiekalender
- Tijdige terugkoppeling indien dit niet gerealiseerd wordt
- In gezamenlijkheid bespreken van gevolgen voor administratiekantoor voor te late aanlevering
- Betalingen van facturen gescheiden minimaal wekelijks. Het administratiekantoor biedt de mogelijkheid om op de betaaldatum te betalen: facturen kunnen geblokkeerd worden voor betaling tot aan de betaaldatum.
- Het administratiekantoor geeft, indien vereist in de voor Aloysius toepasselijke wet- en regelgeving, wijzigingen vanuit de administratie door aan UWV en ArboUnie en andere wettelijke verplichten partijen.

Eisen t.a.v. uit te voeren controles:

- Controle op procesgang
- Controle toetsing of procedures in lijn zijn met de van toepassing zijnde wet- en regelgeving voor zowel personeelsadministratie als financiële administratie.
- Doorvoeren van correcties altijd in overleg
- Periodieke rapportages over uitkomsten van deze controles (voortkomende fouten en afwijkingen)

**Eisen t.a.v. rapportages:**

Het administratiekantoor levert rapportages op cf. de op te stellen productiekalender. Daarnaast geeft het administratiekantoor medewerkers van Aloysius toegang tot de financiële en personeels- en salarisadministratie. Aloysius stelt als eis dat medewerkers deze gegevens kunnen exporteren zodat zij zelf rapportages kunnen samenstellen. Voor deze toegang en de mogelijkheid tot het exporteren van gegevens zorgt het administratiekantoor voor een gebruiksvriendelijke interface.

Rapportages worden geleverd op 4 niveaus:

- Aloysius
- Sectorniveau
- Schoolniveau (Resultaat verantwoordelijke eenheid)
- Locatieniveau

Eisen t.a.v. accountantscontrole:

- De accountant heeft bij het administratiekantoor de beschikking over alle documenten en toegang tot alle systemen die hij noodzakelijk acht voor de controle.
- Planning en werkzaamheden worden met het administratiekantoor afgestemd en bij het administratiekantoor is een aanspreekpunt.

Eisen t.a.v. communicatie:

- Het administratiekantoor heeft een aanspreekpunt voor Aloysius voor zowel personeelsadministratie als financiële administratie, zorgt voor achtervang bij verhindering.
- Er is periodiek overleg tussen Aloysius en het administratiekantoor
- Het administratiekantoor is in staat om koppelingen op te leveren tussen de eigen software en derden.
- Het administratiekantoor heeft toegang tot het document management systeem (decos) van Aloysius om zelf boekstukken op te zoeken en te verwerken.