**VPS Personeel, Organisatie Communicatie**

**Antwoorden opgaven**

**Hoofdstuk 6**

**Opgave 1**

1. Kostenplaatsen zijn groeperingen van kosten die volgens eenzelfde verdeelsleutel verder verbijzonderd kunnen worden. Voorbeelden van kostenplaatsen zijn: huisvesting, administratie, directie, personeelszaken, fabricage en verkoop.
2. Doorbelastingen zijn kosten die vanuit een kostenplaats ten laste van een andere kostenplaats worden gebracht.
3. Een verrekenprijs is een tarief voor de prestaties die worden geleverd door een afdeling of onderdeel van een organisatie aan een andere afdeling of organisatieonderdeel. Het is als het ware de interne verkoopprijs voor goederen of diensten die intern worden geleverd.
4. a. Een verbandscontrole is het leggen van verbanden tussen verschillende grootheden; als de juistheid van een grootheid is vastgesteld, kan daaruit de grootte van het bedrag van de daarmee verbandhoudende grootheid worden vastgesteld.

b. Totaalcontrole: de registraties worden niet post voor post gecontroleerd, maar in totalen. De totalen van de registraties worden ieder via een totaal andere weg berekend.

c. Bevoegdheidscontrole: aan de hand van een vooraf vastgestelde lijst wordt vastgesteld of de beslissingen zijn genomen door personen die daartoe bevoegd zijn.

d. Aanwezigheidscontrole: het vaststellen van het bestaan van de waarden op een bepaald moment.

1. Meerdere voorbeelden kunnen worden gegeven. Het gaat erom dat de essentie is aangegeven.

Verbandscontrole: de juistheid van de ingehouden en afgedragen premies werknemersverzekeringen kan worden gecontroleerd door een verband te leggen tussen de betreffende brutolonen en de desbetreffende percentages.

Totaalcontrole: bij prestatieloon kan de juistheid van de berekening van het totale brutoloon worden gecontroleerd door de aantallen prestaties per tarief te bepalen. De som van de uitkomst van de berekeningen ‘prestaties x tarief’ vormt dan het totaalbedrag dat voor de betreffende personeelsleden als brutoloon berekend mag zijn.

Bevoegdheidscontrole: aan de hand van een lijst met vermelding van besluiten en daartoe bevoegde functionarissen, wordt gecontroleerd of het besluit door de juiste persoon is genomen. De naam en handtekening of paraaf van de functionaris wordt vergeleken met de naam en handtekening of paraaf onder het besluit. Zo kan worden gecontroleerd of de bevoegdheid tot het betaalbaar stellen van overuren is genomen door de bevoegde functionaris.

Aanwezigheidscontrole: om meer zekerheid te verkrijgen dat geen salarissen betaalbaar worden gesteld aan gefingeerde personeelsleden, wordt bijvoorbeeld aan de hand van opgaven van afdelingschefs of klokkaarten vastgesteld wie als werknemer aanwezig is.

1. De aansluiting tussen de salarisadministratie en de financiële administratie vindt plaats via de zogenoemde loonjournaalpost.
2. Informatie is het geheel van gegevens op basis waarvan een besluit kan worden genomen.
3. Informatie moet eenduidig, actueel, snel beschikbaar en tijdig beschikbaar zijn.
4. Verschillen tussen informatie op strategisch niveau en informatie op operationeel niveau zijn:

Strategisch niveau Operationeel niveau

 Mate van concreetheid Vaag, in hoofdlijnen Concreet, zeer gedetailleerd

 Termijn Lange termijn Korte termijn

 Beslissingsniveau Top onderneming Uitvoerende medewerkers

 Geldigheid Laag Hoog

Frequentie gebruik Laag Hoog

Tijdsaspect Toekomstgericht Historisch

Bron Extern Voornamelijk intern

**Opgave 2**

1. Hier wordt een onderneming procesmatig geanalyseerd en niet afdelingsgewijs of op enerlei andere wijze. Met de waardenkringloop wordt een verband gelegd tussen de goederenbeweging en de geldbeweging.
2. Het kenmerkende verschil tussen de waardenkringloop van een productieonderneming en de waardenkringloop van een handelsonderneming is dat in het laatste geval de goederen zonder verdere nadere bewerking worden (door)verkocht, terwijl in productiebedrijven een technische omzetting plaatsvindt.
3. De vijf functies in het kader van de administratieve organisatie in een onderneming zijn:
* de beherende functie;
* de bewarende functie;
* de registrerende functie;
* de controlerende functie;
* de uitvoerende functie.
1. De salarisadministrateur vervult met name een registrerende functie en met name in kleine ondernemingen vaak ook een controlerende functie.
2. Voorbeelden van controletechnische functiescheiding:
3. bij het vaststellen van de arbeidsvoorwaarden: het hoofd van de personeelsafdeling stelt een voorstel op. De directie stelt de arbeidsvoorwaarden vast.
4. bij het aannemen van nieuw personeel: het hoofd van de afdeling neemt het personeel aan. Het hoofd van de personeelsafdeling stelt de individuele arbeidsvoorwaarden van de nieuwe medewerker vast.
5. bij het betalen van de maandelijkse salarissen: de salarisadministratie berekent de salarissen van de individuele medewerkers. De boekhouding zet de betalingen klaar en na fiattering van bijvoorbeeld de directie worden de salarissen uitbetaald.

**Opgave 3**

1. De volgende maatregelen kunnen worden genomen:
* Een functionele onafhankelijkheid creëren tussen (1) de personen die de loonberekening doen (bijvoorbeeld extern); (2) de afdeling personeelszaken, bij wie de mensen terecht kunnen voor klachten en vragen; (3) de personen die zorgen voor de uitbetaling; (4) het inboeken in het grootboek.
* Zorgen voor een autorisatie van de berekeningen van lonen vóór uitbetaling (tenzij deze extern gebeuren). en als ze extern gebeuren, regelmatig controleren in de vorm van steekproeven.
* Een aparte bankrekening gebruiken voor uit te betalen lonen waartoe alleen de bevoegde persoon/personen gemachtigd is/zijn.
* Een periodieke overeenstemming maken tussen de loonberekeningen en het grootboek;
* Een onafhankelijke controle organiseren van de loonstaten, de betalingen en de boekingen in het grootboek.
* De periodieke aansluiting maken tussen het grootboek en de loonlijsten enerzijds en de loonaangifte anderzijds.
* Gebruikmaken van klokkaarten of een andere vorm van registratie van aanwezigheid, en zorgen voor de afstemming met uitbetalingsoverzichten.
* Reden en realisatie van overuren en andere extra betalingen controleren.
* Nakijken van de fluctuaties tussen opeenvolgende periodes.
* Overeenstemming zoeken tussen de job-time (zoveel als mogelijk toegewezen aan de projecten of de kostenplaatsen) en de shoptime (terug te vinden in de boekhouding onder de verschillende kostensoorten).
* Systematisch controleren of er uitbetalingen plaatsvinden bij ontslag of langdurige afwezigheid, bijvoorbeeld via een vergelijking tussen de ontvangers van betalingen van lonen enerzijds en de personeelsleden ingeschreven in het personeelsregister anderzijds, of via de analyse van de resultaten die uit het tijdsregistratiesysteem komen.
1. Een betere controletechnische functiescheiding voor onderneming Jansen wordt bereikt door personen aan te stellen voor de volgende functies:

*Beschikkend*

* Goedkeuring gedeclareerde uren en prestaties;
* Benoeming en ontslag;
* Goedkeuring van de aanpassing van bestanden (bruto salarissen);
* Goedkeuring betalingsopdracht.

*Bewarend:*

* Kas bij uitbetaling in liquide middelen (onkosten, voorschotten, …);
* Verzending betalingsopdracht.

*Uitvoerend:*

* Aanleveren van gegevens betreffende nieuw personeel, ziek personeel, vakantiedagen, vertrekkend personeel.
* Aanleveren van gewerkte uren of andere geleverde prestaties (bijv. bij stukloon);

*Registrerend:*

* Registreren gepresteerde uren en overuren;
* Inboeken loonstaten.

*Controlerend:*

* Controle op correcte tijdsregistratie;
* Vergelijkende cijfers analyseren;
* Vergelijking personeelsregister met ontvangers van betalingen;
* Vergelijking betalingen met te betalen lonen.