|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Good practices procedure loonadministratie en kostenvergoedingen** | | | |
| Versie: april 2016 | | | |
|  | | | |
|  |  | OK | NOK |
| Volgende elementen worden aanbevolen om op te nemen in de procedure loonadministratie en kostenvergoedingen. |  |  |  |
| 1. **Registratie van arbeidsuren, verlofdagen, ziektedagen**   Wat zijn de toegepaste regels binnen de maatschappij voor het registreren van de arbeidsuren, de verlofdagen, de ziektedagen, etc.?  Hoe worden de gepresteerde uren, verlofdagen, ziektedagen,… geregistreerd en gecontroleerd? (met welke software, wie, spoor nalaten)  Hoe worden deze gegevens doorgegeven aan het sociaal secretariaat en wie is hiervoor verantwoordelijk? (het digitaal exporteren van deze gegevens naar het sociaal secretariaat). |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Betalingen van de lonen, RSZ, bedrijfsvoorheffing en de kostenvergoedingen**   Wie staat in voor de effectieve betaling van de lonen? (de digitale handtekening(en) ter autorisatie van de betaling, meestal zal het sociaal secretariaat maandelijks een betalingsbestand maken en bezorgen aan de EKM)  Wie staat in voor de betaling van de RSZ en de bedrijfsvoorheffing? (soms heeft het sociaal secretariaat de bevoegdheid om de betalingen rechtstreeks aan de fiscus en RSZ over te maken en heeft het sociaal secretariaat ook een bankvolmacht om deze bedragen af te nemen van de bankrekening van de EKM)  Wanneer wordt in principe het maandloon van elk personeelslid op de bankrekening gestort? (bv. laatste werkdag van de maand)  Wie staat in voor de effectieve betaling van de kostenvergoedingen? (kosten ten laste van de werkgever) |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Interne controle m.b.t. de uitbetaling van de lonen**   Wie kijkt de loonstaten na - opgemaakt door het sociaal secretariaat ? (het loon, de bijkomende vergoedingen, de baremieke verhogingen, indexeringen,…)  Wordt van deze interne controle een spoor (bv. een paraaf) nagelaten? |  |  |  |
|  |  |  |
| 1. **Interne controle m.b.t. de uitbetaling van de kostenvergoedingen**   Wie kijkt de kostenvergoedingen na (het bedrag, aanvraag en bewijsstukken)? |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | OK | NOK |
| Wordt van deze interne controle een spoor (bv. een paraaf) nagelaten?  Welke soorten kostenvergoedingen zijn hier van toepassing? (werkverplaatsingen,…) |  |  |  |
| **Algemene maatregelen ter ondersteuning van de interne controle (functiescheiding)** | | | |
| 1. Functiescheiding m.b.t. betaling lonen, kostenvergoedingen   De directeur mag niet bevoegd zijn om de betaling van zijn eigen bezoldiging of kostenvergoeding goed te keuren en de betaling autonoom uit te voeren, zonder een (voorafgaande) kennisgeving/ goedkeuring van een verantwoordelijke. |  |  |  |
|  |  |  |
| **Beoordeling:**  De procedure loonadministratie en kostenvergoedingen is niet goed/voor verbetering vatbaar/goed. | | | |