|  |
| --- |
| **WM : good practices procedure loonadministratie en kostenvergoedingen** |
| Versie: januari 2023 |
| Update: |

|  |
| --- |
| 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 doet controle, prikklok of andere sporen)  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 SHM)  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 WM)  Wordt voor de arbeiders die dit wensen ten laatste op de dag xx van de maand een voorschot gestort op de bankrekening?  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 individuele loonstaten na? (na opmaak door het sociaal secretariaat, de lonen, bijkomende vergoedingen, baremieke verhogingen, indexeringen,…)  Wordt van deze interne controle een spoor (bv. een paraaf of het zorgen voor/ bijhouden van een elektronische indicatie) nagelaten? |
|
|  |
| 1. **Interne controle m.b.t. de uitbetaling van de kostenvergoedingen**   Wie kijkt de kostenvergoedingen na? (het bedrag, aanvraag en bewijsstukken)  Wordt van deze interne controle een spoor (bv. een paraaf of het zorgen voor/ bijhouden van een elektronische indicatie) nagelaten?  Welke soorten van kostenvergoedingen zijn hier van toepassing? (gebruik van privé telefoon/ GSM, werkverplaatsingen,…) |
| 1. **Aanpassing van de loonschaal (loonsverhogingen en barema-aanpassingen)**   Hoe wordt een aanpassing van het loon gemeld aan het sociaal secretariaat?  Voor een loonverhoging en barema-aanpassing kan het best de beslissing van de raad van bestuur worden bezorgd aan het sociaal secretariaat. |
|

|  |
| --- |
| **Algemene maatregel ter ondersteuning van de interne controle** |
| **Functiescheiding voor goedkeuring en betaling van lonen en kostenvergoedingen**  De directeur (of een andere medewerker) 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, die hiervan een spoor nalaat bv. een paraaf of het bijhouden van een elektronische indicatie. |