

Plan van aanpak proefdraaien

*resultaatgericht management en
BLS-administratie*

21 januari 2005

Hoofdstuk 1. Inleiding

In het kader van de instellingsvoorwaarden voor de status van “dienst die een batenlasten administratie voert”, is voorgeschreven dat kandidaten plannen van aanpak opstellen voor het proefjaar die voorzien in een draaiboek voor het testen van het resultaat gericht sturingsmodel en het proefdraaien met een baten/lastenadministratie. Onderhavig document betreft het Plan van aanpak proefdraaien resultaat gericht sturingsmodel.

Het doel van het proefdraaien kan kortweg als volgt worden samengevat:

Inde periode van 1 oktober 2004 tot 1 oktober 2005 testen en evalueren van de werking van de ontwikkelde sturingsconcepten en het instrumentarium in het kader van de instellingsvoorwaarden.

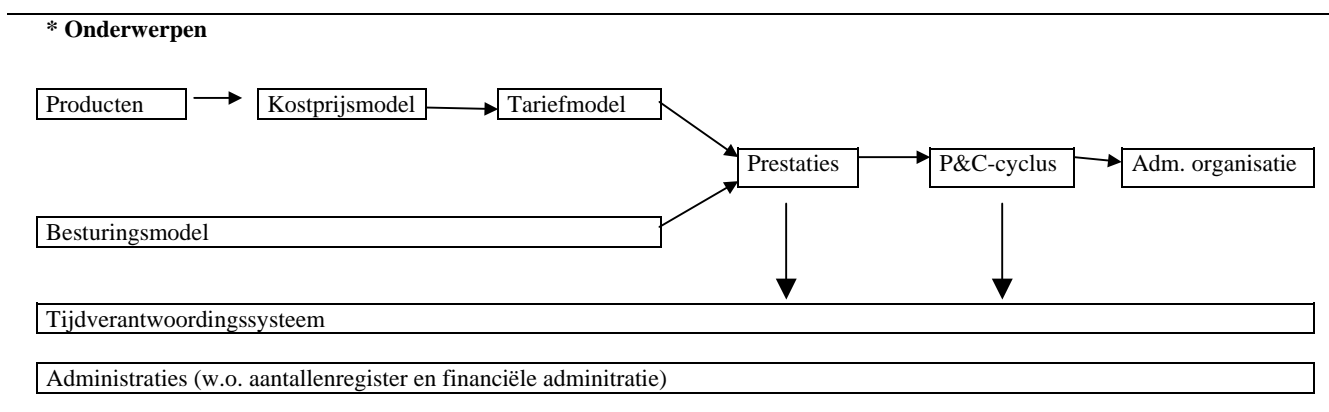
Bij de evaluatie zal bezien worden op welke aspecten de ontwikkelde sturingsconcepten en het instrumentarium veranderd of aangepast dienen te worden. De concepten zullen ook op naleving van de concept-convenanten door de diverse partijen worden geëvalueerd. Het proefjaar dient in dat perspectief ter aanscherping van de verschillende te formaliseren afspraken, t.w.:

- Het convenant tussen NEa en VROM met een opdrachtgevershoofdstuk (NEa en KVI/ DGM) en een eigenaarshoofdstuk (NEa en VROM – SG);
- Het bestuursreglement van het bestuur van de NEa;
- Managementafspraken tussen enerzijds de bestuursraad van de NEa (bestuur plus directie van de NEa) en anderzijds de MT-leden van de NEa.

Ook dient het proefjaar om een nulmeting uit te voeren voor productieaantallen en productienormen, en zal de formatie kwantitatief en kwalitatief tegen het licht worden gehouden. De uitkomsten zullen de basis vormen voor het werkplan 2006.

Hoofdstuk 2. Onderwerpen van testen tijdens het proefjaar

In het proefjaar staan de instellingsproducten voor diensten die een batenlasten administratie voeren centraal. De verschillende onderwerpen hangen samen met elkaar: wijzigingen in het ene onderwerp leiden vanzelf tot wijzigingen in de andere onderwerpen. In onderstaand schema staan de afhankelijkheden van de verschillende onderwerpen van testen in kaart gebracht.



Extern aansturingmodel

Het belangrijkste item van proefdraaien in relatie tot het aansturingmodel is de rolverdeling tussen de verschillende betrokkenen binnen VROM:

- TopZO als toezichthouder voor opdrachtgever en eigenaar ;
- KVI/ DGM als opdrachtgever;
- SG als eigenaar;
- Staatssecretaris als politiek verantwoordelijke en financier.

Intern besturingsmodel

In het proefjaar zal ten aanzien van het intern besturingsmodel de interne rolverdeling centraal staan. Met name zullen de volgende rolverdelingen gezien worden:

- tussen bestuursraad en MT;
- directeur en overige bestuursraadleden;
- directeur en MT;
- Afdelingshoofden en medewerkers
- Bedrijfsbureau en lijnafdelingen.

Producten

Ten aanzien van de producten zal gezien worden of de producten en diensten van de NEa voldoende homogeen zijn – zoals vooraf werd verondersteld. Met name zal op basis van tijdschrijven door Toezicht en handhaving gezocht worden naar een vaste verhouding van het aantal uren in relatie tot de vier onderscheiden types van inrichtingen. Tevens wordt gekeken naar het aantal uren per tariefgroep die benodigd zijn voor de productie.

Een ander belangrijk onderdeel van testen is de wijze waarop afgerekend gaat worden. Aan de hand van de afsluiting aan het einde van de proefperiode wordt gezien of de afrekeningafspraken voor alle partijen voldoende prikkels en handvatten biedt voor doelmatige besteding van middelen. Met name zal scherp gekeken worden of de afrekeningafspraken goed werken op het gebied van uitbesteden van lijnwerkzaamheden. Immers, wanneer de aantallen producten hoger uitvallen dan begroot zal

uitgeweken moeten worden naar externe partijen. Dit brengt met zich mee dat de kostprijs voor de aantallen die boven de begrote aantallen uitkomen worden uitbesteed en duurder zijn dan de producten die binnen de begroting vallen en door eigen personeel worden behandeld.

Kostprijs- en tariefmodel

Het kostprijsmodel zal getest worden op een aantal aannames, de belangrijkste zijn:

- het aantal directe uren per lijnmedewerker;
- de hoogte van de verschillende materiële overheadkosten
- de verhouding aantal fte's lijn versus fte's van de staf
- werking van de toerekeningmethodiek van lijnmanagement aan kostprijzen.

Prestatiemeting

Tijdens het proefjaar zullen waarden van de prestatie-indicatoren worden ingevuld en gezien worden op welke wijze die waarden gemeten kunnen worden. Tevens zal gezien moeten worden hoe de integriteit van de metingen gewaarborgd kunnen worden.

Planning & controlcyclus

Het proefjaar begint feitelijk al in september 2004. In de aanloop naar het boekjaar 2005 zijn de volgende stappen relevant:

- | | |
|------------|---|
| September: | 1. Aanschrijving van TopZO voor een tariefnotitie incl. aanwijzingen;
2. Opstellen van een tariefnotitie door NEa;
3. Aanschrijving werkplan (zowel in baten en lasten als in kas/verplichtingen) door TopZO en verzoek offerte KVI |
| Oktober: | 4. Akkoord tariefnotitie door TopZO
5. Aanschrijving werkplan en offerte door bedrijfsbureau aan afdelingen
6. Aanleveren afdelingswerkplannen en opstellen overall werkplan door bedrijfsbureau |
| November: | 7. Verzending van werkplan en offerte aan TopZO door NEa
8. Onderhandeling over offerte met KVI |
| December: | 9. Bespreking met Staatssecretaris van werkplan en offerte
10. Opdrachtverstrekking door Stas |

In het boekjaar 2005 wordt feitelijk gestart met het administreren, tijdschrijven etc.

- | | |
|----------------|---|
| April: | In april 2005 zal eerste managementrapportage over de eerste drie maanden worden opgesteld ten behoeve van de bestuursraad van de NEa. |
| Juli/Augustus: | In juli 2005 volgt de rapportage over het tweede kwartaal, terwijl in augustus een uitgebreide rapportage wordt gemaakt ten behoeve van de opdrachtgever en eigenaar. |
| September: | Vanaf september 2005 begint de cyclus voor het jaar 2006 |

Hoofdstuk 3. Ondersteunende systemen

Tijdverantwoordingsysteem

In 2004 zal tijdens de grootschalige proef reeds gestart worden met tijdschrijven. Vooralsnog worden de tijdgegevens in een spreadsheet bijgehouden. Vanaf 2005 wordt gestart met een professioneel tijdschrijfsysteem (TIM).

Administraties

Vanaf 2005 zal de financiële administratie gevoerd worden in Exact. De feitelijke administratie wordt in baten/lasten gevoerd. Ten behoeve van de verantwoording zal echter ook op kas/verplichtingen basis verantwoord worden. De financiële administratie zal voorts gevoerd worden door een aantal subadministraties

Administratieve organisatie

In het najaar worden de ondersteunende processen ingericht en beschreven.

Bankrekening

Omdat de NEa per 1 januari 2005 reeds een zelfstandige organisatie zal zijn, met een eigen mandaat, zal de NEa een eigen bankrekening krijgen en een eigen comptabele. In het najaar 2004 zullen de nodige voorbereidingen getroffen worden.

Hoofdstuk 4. Proefdraaien BLS administratie

In het kader van de omvorming van de NEa tot een baten-/lastendienst zijn voor de aanvang van het proefjaar 2005 een aantal belangrijke stappen gerealiseerd.

Meetbare hoofdproducten van de NEa zijn gedefinieerd in het document 'Producten en diensten' Nederlandse Emissieautoriteit. Deze vormen de visualisering van de sturing op prestaties en verantwoording daarover. De verschillende financiële en niet-financiële administraties zijn of worden daarop ingericht. De beginselen van het baten-/lastenstelsel geven regels voor de wijze waarop de kosten en opbrengsten van de producten aan elkaar worden gerelateerd en in de financiële administratie(s) verwerkt.

Over de aansturing en financiering van de NEa zijn afspraken gemaakt. Met de eigenaar is een managementcontract opgesteld en met de opdrachtgever is een raamcontract afgesloten. Gestuurd zal gaan worden op output in de vorm van (aantallen) producten, bestede tijd, benodigde materiële kosten en kwaliteit van de producten. Daarover moeten gegevens worden vastgelegd en administraties worden opgezet of aangepast.

Met het baten-/lastenstelsel komt inzicht in de grootte en samenstelling van het vermogen van de dienst en het behaalde resultaat. De te hanteren waarderingsgrondslagen zijn gebaseerd op algemeen aanvaardbare normen in de private sector en overheidsspecifieke regelgeving zoals de Comptabiliteitswet en daarbij behorende uitvoeringregelingen. In het baten-/lastenstelsel wordt onderscheid gemaakt tussen investeringsuitgaven en exploitatie-uitgaven. De investeringsuitgaven worden als (afschrijvings)kosten over toekomstige gebruiks jaren toegerekend. Exploitatiekosten komen ten laste van het exploitatiejaar, ongeacht het jaar van betaling van deze kosten.

Dit leidt tot aanpassing en uitbreiding van de financiële administratie met:

- een balans en resultatenrekening,
- een kostenverdeelstaat,

- een aantal financiële deeladministraties (zoals vaste activa).

In het document 'Het kostprijs- en tariefmodel van de NEa' is vastgelegd op welke wijze de indirecte kosten worden toegerekend aan de producten. Dit heeft consequenties voor de inrichting van de kostenverdeelstaat.

Het inzicht in het vermogen van een baten-/lastendienst wordt verkregen door een balans van bezittingen en schulden. Daarom worden alle activa en passiva bij de start van de baten-/lastendienst geïnventariseerd en gewaardeerd in een openingsbalans. In het document 'Draaiboek openingsbalans van de NEa' worden de posten genoemd die voor de openingsbalans van de NEa in aanmerking komen. Deze zijn de eerste mutaties die in de financiële administratie volgens het baten- en lastenprincipe worden verwerkt.

In het managementcontract zijn afspraken gemaakt over in het komende kalenderjaar voorgenomen activiteiten en tarieven. Deze voornemens zijn vastgelegd in een jaarwerkplan en in de tariefnotitie. Conform het raamcontract worden jaarlijks op basis van de offerte en de opdracht afspraken gemaakt over de uitvoering van bij wetten en verdragen opgedragen taken op het gebied van de emissiehandel. Als baten-/lastendienst zal de NEa moeten aantonen dat het doelmatiger is gaan werken. De basisindicator hiervoor is de kostprijs in combinatie met één of meer kwaliteitskengetallen. Bovendien zal het parlement geïnformeerd willen worden over een effectieve en rechtmatige uitvoering van de taken. Dit betekent dat sturings- en verantwoordinginformatie moet worden ontwikkeld. In de notitie 'Prestatiemeting' is de informatiebehoefte per stakeholder geïnventariseerd en uitgedrukt in kengetallen, kostprijzen, tarieven en outputbegrotingen. Dit stelt eisen aan de inrichting van de informatievoorziening van de organisatie, zoals het inrichten van een tijdverantwoordingsstelsel, een kengetallenadministratie en een productieadministratie.

De inrichting van de verschillende administraties voor de baten-/lastendienst is in deze notitie vanuit twee invalshoeken benaderd.

1. Vanuit het 'Kernmodel Financiële Informatievoorziening Baten/lasten' van het Ministerie van Financiën. Dit model geeft een overzicht van in het baten-/lastenstelsel voorkomende administraties. Op basis van dit model is de implementatie van deze administraties bij de NEa in kaart gebracht.
2. Vanuit het management- en raamcontract, de offerte en de tariefnotitie. Aan de hand van deze documenten is de benodigde informatiebehoefte geïnventariseerd en zijn de administraties benoemd die deze informatie leveren.

4.1 Implementatie administraties aan de hand van het kernmodel baten/lasten

De stand van zaken met betrekking tot de invoering en aanpassing van de financiële en niet-financiële administraties is in dit hoofdstuk aan de hand van het kernmodel weergegeven en toegelicht op de volgende aspecten:

- korte beschrijving van de administratie,
- de administratiebeheerder,
- input/afhankelijkheden,
- output,
- relatie met andere hoofdadministraties,
- aanduiding informatiesysteem,
- datum operationeel.

Volgens het kernmodel zijn de volgende administraties in een baten-/lastendienst te onderkennen:

1. begroting en budget,
2. grootboek,
3. materiële vaste activa,

4. verkoop,
5. debiteurenadministratie,
6. inkoopadministratie,
7. crediteurenadministratie,
8. voorraadadministraties,
9. kas/bank/giro,
10. treasury,
11. projectadministratie,
12. urenadministratie,
13. personeelsadministratie,
14. salarisadministratie.

Toegevoegd zijn:

15. productieadministratie,
16. nacalculatieadministratie,

Deze twee administraties worden uitgewerkt in hoofdstuk 5.

De uitwerking voor de NEa wordt in de volgende paragrafen weergegeven.

4.2. Begroting en budget

Korte beschrijving	<p>De begroting betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • de opbrengsten en de kosten per product (incl. projecten) • opbrengsten inschrijven in register • opbrengsten a.g.v. boeteoplegging • de overheadkosten (incl. projecten) • de kapitaaluitgaven en ontvangsten (incl. projecten) • capaciteitspanning (in uren) <p>Het budget betreft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • goedgekeurde budgetten per product, afdeling en project • vastgesteld urenbudget per product, afdeling en project
Administratie-beheerder	De verschillende productverantwoordelijken c.q. afdelingshoofden
Input/ Afhankelijkheden	<p>Ten aanzien van het opstellen van de verschillende begrotingen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Managementcontract, raamcontract • Offerteaanvraag, overall- en afdelingswerkplannen (capaciteit en kosten), tariefnotitie • Aanschrijving werkplannen (doelstellingen, productievolume) • Opdrachtverstrekking
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Nacalculatieadministratie: budget per product • Grootboek: budget per kostensoort, kostenplaats en product • Urenadministratie: budget uren per activiteit (product, project), per periode, per tariefgroep
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Nacalculatieadministratie • Grootboek • Urenadministratie
Aanduiding informatiesysteem	(Excel)
Datum operationeel	Oktober/november 2004

4.3. Grootboek

Korte beschrijving	Vastlegging van de financiële transacties van: <ul style="list-style-type: none"> • Inkopen • Verkopen • Crediteurenbetalingen • Debiteurenontvangsten • Kas/bank/giro • Procedure- en instandhoudingstaksen • Memoriaal • Materiele vaste activa Grootboekrekeningen zijn ingedeeld in: <ul style="list-style-type: none"> • Balansrekeningen • Resultaatrekeningen
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Voor de inrichting van het grootboek is de input: <ul style="list-style-type: none"> • Openingsbalans • Begrotings- en budgetgegevens • Stamgegevens (kostensoorten volgens rekening schema, aantal periodes, indicaties balans of resultatenrekeningen, koppelingen met andere hoofdadministraties, indicatie budgethouder (kostenplaatsen), indicatie producten (kostendrager) • Gegevens van andere hoofdadministraties (debiteuren, crediteuren, vaste materiele activa, inkoopadministratie, verkoopadministratie) • Facturen, kasstukken, cheques, verrekenstukken (w.o. salarisjournaalpost), kostenverdeelstaten • Optioneel is berekende uren maal tarieven per product
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • Proef- en saldibalans • Financiële overzichten c.q. raadpleegfuncties per kostensoort, budgethouder, kostenplaats (afdeling en projecten) en per product/overhead, verplichtingen • Overzicht maandverantwoording
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting/budget • Kas/bank/giro • Materiele vaste activa • Debiteurenadministratie • Crediteurenadministratie • Urenregistratie (koppeling nog niet operationeel) • Nacalculatieadministratie • Maandverantwoording
Aanduiding informatiesysteem	Exact
Inrichting	Het grootboek wordt als volgt ingericht: <ul style="list-style-type: none"> • Rekeningschema is uitgebreid met balansrekeningen voor materiële vaste activa, dienstvermogen, voorzieningen, transitorische posten; de resultatenrekeningen zijn uitgebreid met codes voor afschrijvingskosten, dotaties voorzieningen. • Materiele kosten worden tevens gecodeerd met een indicatie van de kostendrager (product). • Mutaties uit debiteuren- en crediteurenadministratie worden <i>direct</i> verwerkt in het grootboek i.p.v. op het moment van betaling of ontvangst.
Datum operationeel	Exact is operationeel vanaf januari 2005.

4.4. Materiële vaste activa

Korte beschrijving	Vastlegging van aangeschafte materiële vaste activa (zoals inventaris, hard- en software van registersystemen en ondersteunende systemen) met een indicatie van de locatie. Berekening van de afschrijvingskosten per soort materiële vaste activa.
Administratie-beheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Bij de opvoer van nieuwe aankopen van materiele vaste activa worden de volgende gegevens geregistreerd: <ul style="list-style-type: none"> • Omschrijving activa • Leverancier • Aanschafwaarde • Datum van aanschaf • Afschrijvingsperiode • Afschrijvingsmethode en percentage • Locatie De aanwezige inventaris wordt per 31 december 2005 per soort materiële vaste activa gewaardeerd op aankopen vanaf 2003 tot en met 2005 verminderd met afschrijvingen. In 2005 wordt de aanwezige inventaris geïnventariseerd en ingevoerd in de administratie. Vanaf 1 januari 2005 worden nieuwe aankopen vanuit de crediteurenadministratie in de materiële vaste activa administratie verwerkt en aangevuld met locatiegegevens.
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • Verloopoverzicht materiële vaste activa: per soort, aanschafwaarde begin van het jaar, mutaties boekjaar, boekwaarde aan het einde van het jaar • Afschrijvingskosten per soort inventaris per periode (kostenverdeelstaat) • Overzicht van de aanwezige inventaris per locatie
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Grootboekadministratie • Crediteurenadministratie
Aanduiding infosysteem	Exact (Vaste Activa)
Inrichting	Waardering per 31 december 2005 van investeringen 2003 t/m 2005 op basis van afschrijvingstermijnen conform document 'Draaiboek openingsbalans van de NEa'.
Datum operationeel	Vanaf 1 januari 2005: opvoer van nieuwe aanschaf met waarde Eerder aangeschafte activa zonder afzonderlijke waarde, wel in totalen.

4.5. Inkoopadministratie

Korte beschrijving	Vastlegging van de interne aanvragen inkopen, offertes, bestellingen en ontvangsten van goederen en diensten van de NEa. Hieronder valt tevens de registratie van ontvangen verbruiksgoederen in een voorraadadministratie.
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Voor het proces inkoop/bestellen van de goederen en diensten zijn de volgende stamgegevens nodig: <ul style="list-style-type: none"> • Leverancier (NAW) • Artikel • Tekstcode • Bestelmethoediek
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Bestelopdrachten ▪ Openstaande bestelopdrachten
Relatie met andere hoofdadministraties	Exact (verplichtingenadministratie)
Aanduiding informatiesysteem	Exact
Inrichting	Geen bijzondere aanpassingen nodig voor een baten-/lastenverwerking
Datum operationeel	Vanaf 1 januari 2005.

4.6 Crediteurenadministratie

Korte beschrijving	Vastlegging van de inkomende facturen van gedane inkopen, bewaking van in omloop zijnde te accorderen facturen, het opmaken van een betaaladvies, het registreren van de betalingen en inzicht hebben in de openstaande schulden aan crediteuren.
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Voor het proces registreren van de inkomende facturen, betaaladvies zijn de volgende stamgegevens nodig: <ul style="list-style-type: none"> • Leverancier (NAW) • Bedrag • Tegenrekening grootboek • Betaalgegevens
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • Openstaande facturen in omloop • Openstaande te betalen facturen • Automatische journaalpost naar de hoofdadministratie Grootboek van de te betalen facturen • Automatische journaalpost van de betalingen
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Grootboek Exact • Inkoopadministratie • Kas/bank/ giro
Aanduiding informatiesysteem	Exact
Aanpassingen	Geen aanpassingen nodig voor een baten/ lastenverwerking
Datum operationeel	Vanaf 1 januari 2005.

4.7 Voorraadadministratie

Korte beschrijving	Er wordt geen voorraadadministratie in gebruik genomen.
--------------------	---

4.8 Kas/bank/giro

Korte beschrijving	Er wordt een kas aangehouden voor het ontvangen van kasgelden c.q. De kas wordt tevens gebruikt voor kleine uitgaven en verstrekking van reisvoorschotten. Voor de registratie van de mutaties wordt een spreadsheet 'kasboek' bijgehouden. Er zijn twee bankrekeningen in gebruik: één voor de ontvangsten van boetes e.d., één voor apparaatuitgaven. De mutaties worden elektronisch opgevraagd en afgedrukt als dagafschrift.
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Kasontvangsten en kasuitgaven worden door de kassier geregistreerd in een spreadsheet 'mutatieoverzicht' en vervolgens verwerkt in Exact.
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Mutatieverslag kas • Dagafschriften van de bank
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Grootboek • Debiteuren • Crediteuren
Aanduiding informatiesysteem	Spreadsheet mutatieverslag kas Elektronisch dagafschrift
Aanpassingen	Niet noodzakelijk.
Datum operationeel	Elektronisch opvragen en afdrukken van dagafschriften is optioneel

4.9 Treasury

Korte beschrijving	De uitgezette en aangetrokken middelen, inclusief de daaraan gerelateerde voorwaarden en posities, op een extra comptabele wijze registreren teneinde de renteopbrengst te optimaliseren, de rentelast zo laag mogelijk te houden en de renteopbrengst te verwerken om een zo goed mogelijke liquiditeitspositie te verkrijgen.
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Kasstromen: <ul style="list-style-type: none"> • Maandelijks ontvangst van een deel van de opdrachtsom • Ontvangsten van depotgelden van deponhouders • Maandelijks uitgaven van apparaatskosten • Lening van het Ministerie van Financiën voor investeringen in vaste activa en aflossingen hierop • Beperkte roodstand rekening-courantsaldo bij Ministerie van Financiën • Aanhouden van een depositorekening bij het Ministerie van Financiën van gelden die op korte termijn niet besteed worden
Output	<ul style="list-style-type: none"> • Liquiditeitsbegroting
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Grootboek • Opdrachtsom • Begroting/budget
Aanduiding informatiesysteem	<ul style="list-style-type: none"> • Cashmanagement (spreadsheet)
Inrichting	Moet nog ontwikkeld worden
Datum operationeel	1 april 2005

4.10 Projectadministratie

Korte beschrijving	Er is geen afzonderlijke projectadministratie ingericht. Onderhanden werk komt niet voor bij de producten:
--------------------	--

4.11 Urenadministratie

Korte beschrijving	Elektronisch vastleggen van alle contractuele uren van productieve activiteiten (producten), indirect productieve activiteiten en improductieve activiteiten (vakantie, ziekte, feestdagen) met een “interactief weekbriefje”. Voor de bepaling van de capaciteitskosten per product worden de uren omgerekend met een tarief per medewerker. De tijdsbesteding per product wordt bewaakt met behulp van een urenbudget per product.
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	Uit de personeelsadministratie worden de volgende gegevens geregistreerd: <ul style="list-style-type: none"> • Naam medewerker • Afdeling • Salarisschaal • Norm contractuele uren • Datum ingang en einde dienstverband Vanuit het document ‘Producten en diensten’ zijn de hoofdproducten gedefinieerd Normen indirecte tijdsbesteding zijn ontleend aan de Tarievennotitie. Vanuit de Begroting/budgetadministratie worden de normuren per product geregistreerd.
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • Uren per medewerker, product c.q. activiteit, (sub)afdeling en per periode • Gebudgetteerde uren per product, medewerker versus werkelijke uren per periode • Overzichten in uren en in geld of beide

	<ul style="list-style-type: none"> • Optioneel is de overboeking van de capaciteitskosten naar de grootboekadministratie
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Begroting/budget • Nacalculatieadministratie • Personeelsadministratie • Grootboek (optioneel)
Aanduiding informatiesysteem	TIM
Aanpassingen	Nieuwe applicatie
Datum operationeel	Vanaf 1 januari 2005

4.12 Personeelsadministratie

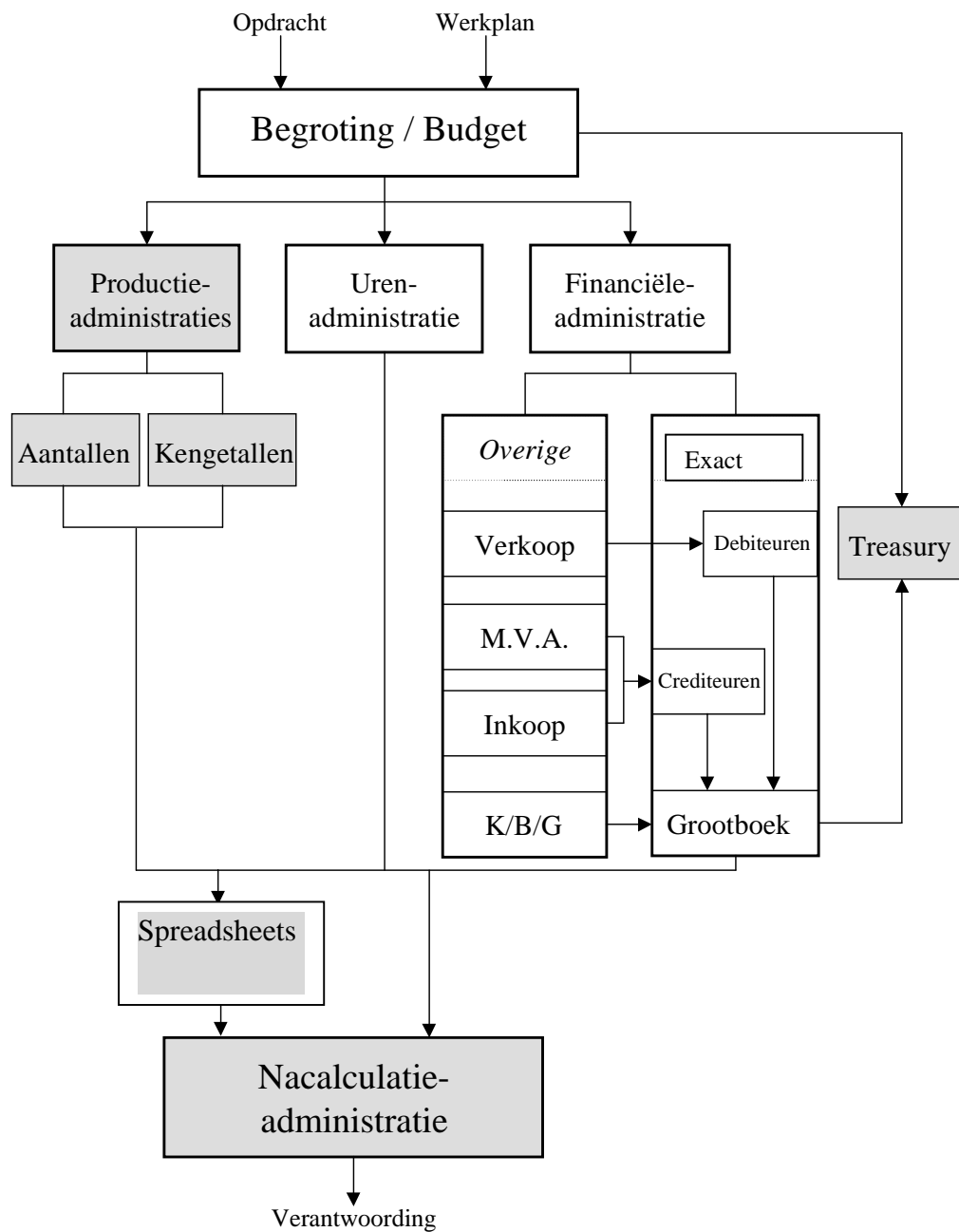
Korte beschrijving	Vastleggen van een groot aantal personeelsgegevens
Administratiebeheerder	Bedrijfsbureau
Input/afhankelijkheden	De volgende input wordt in het systeem verwerkt: <ul style="list-style-type: none"> • Alle relevante personeelsgegevens zoals naam, geboortedatum, bezoldiging; • Ziekteverzuim; • Opleidingen; • Verlof; • Competentiemanagement; • enz.
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • A-, O-, C-, W-formulieren; • Ziekteverzuiminformatie; • Managementinformatie algemeen
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • Salarisadministratie (wordt niet door NEA gevoerd).
Aanduiding informatiesysteem	(SAP-PIV) /VROM
Inrichting	Structuur naar afdelingen moet nog ingericht worden
Datum operationeel	Vanaf 1 januari 2005

4.13 Salarisadministratie

Korte beschrijving	Vastleggen van bezoldigingsgegevens van het personeel
Administratiebeheerder	VROM DPO
Input/afhankelijkheden	De volgende input wordt in het systeem verwerkt: <ul style="list-style-type: none"> • A-, O-, C-, W-formulieren;
Output	De volgende output wordt gegenereerd: <ul style="list-style-type: none"> • Betalingen netto salarissen aan de medewerkers • Bepaling van de afdracht aan de fiscus, ABP, e.d.
Relatie met andere hoofdadministraties	<ul style="list-style-type: none"> • PIV
Aanduiding informatiesysteem	IPA-salarissysteem
Inrichting	Aanpassingen moeten nog worden doorgesproken met VROM DPO
Datum operationeel	1 januari 2005

Hoofdstuk 5 . Relaties tussen administraties

De in de voorgaande hoofdstukken genoemde financiële en niet-financiële administraties leveren alle een bijdrage aan het proces van opdracht tot verantwoording en interne sturing. De bijdrage van deze administraties in dit proces en hun onderlinge relaties worden in het onderstaande figuur weergegeven.



= nog niet operationeel

Hoofdstuk 6. Planning implementatie administraties

Een aantal administraties is reeds in gebruik, andere moeten in het proefjaar nog worden opgezet.

Administratie	Operationeel vanaf:
Begroting en budget	1/1 2005
Grootboek	1/1 2005
Materiële vaste activa	1/1 2005
Debiteurenadministratie	1/1 2005
Inkoopadministratie	1/1 2005
Crediteurenadministratie	1/1 2005
Vorraadadministratie	N.v.t.
Kas/Bank/Giro	1/1 2005
Treasury	1/ 4 2005
Projectadministratie	N.v.t.
Urenadministratie	1/1 2005
Personeelsadministratie	1/1 2005
Salarisadministratie	1/1 2005
Productieadministraties	1/1 2005
Nacalculatieadministratie	1/ 4 2005

Hoofdstuk 7. Evaluatie

In de maanden augustus en september van 2005 – na afsluiting van het eerste halfjaar – zal op basis van de ervaringen van alle partijen een evaluatie worden uitgevoerd. De bevindingen worden gerapporteerd aan de Stuurgroep en zullen worden voorzien van commentaar en aanbevelingen tot wijzigen.

Na de evaluatie zullen de convenanten eventueel aangepast worden en vervolgens vastgesteld en ondertekend worden door de verschillende partijen.