Afspraken bij overdracht naar ander administratiekantoor

Intentieverklaring van leden van BRAVO

BRAVO-leden spreken het volgende af:

1. Het vertrekkende administratiekantoor, het kantoor waar het bestuur vertrekt, zorgt ervoor dat de gegevens tot het moment van de overdracht, volledig en conform de afspraken met het bestuur in het digitale personeelsdossier zijn verwerk.
2. Bij een verschil van inzicht over de status van de digitale personeelsdossiers, zorgen de administratiekantoren voor een oplossing. Wanneer dit niet mogelijk is, besluit het bestuur als eindverantwoordelijke opdrachtgever.
3. De begroting wordt opgesteld door het ontvangende administratiekantoor.
4. De jaarrekening wordt opgesteld door het vetrekkende administratiekantoor.
5. Het vertrekkende administratiekantoor draagt zorg voor de administratieve verwerking en betaling van de 13e maand (salarissen en afdrachten).
6. Het vertrekkende administratiekantoor verzorgt de afwikkeling van het fiscale jaar met betrekking tot de personeels- en salarisadministratie en de afwikkeling van het boekjaar met betrekking tot de financiële administratie.
7. Het vetrekkende administratiekantoor draagt zorg voor de afdrachten ten behoeve van de Belastingdienst, het APG/Loyalis en het Risicofonds.
8. Er wordt eenmaal een datadump verstrekt (PSA/FA). Voor uitgebreidere aanlevering/specifieke wensen, zullen aanvullende afspraken moeten worden gemaakt (meerwerk).
9. De kosten voor de inkijklicenties zijn afhankelijk van de beschikbaarheid van het systeem (hierover vindt afstemming plaats tussen bestuur en het vetrekkende administratiekantoor). Mogelijk zijn er voor het bestuur tevens kosten verbonden met betrekking tot de softwareleverancier, voor de overdracht van digitale dossiers en koppelingen.