

# Examen AA

## ICAIS-2

DATUM: 25 juni 2020  
TIJD: 10:30 – 13:30

### Belangrijke informatie:

- Dit examen bestaat uit 15 opgaven van 7 pagina's inclusief voorblad.
- Controleer of dit examen compleet is!
- Vermeld uw naam op het uitwerkingenpapier en nummer de pagina's.
- Lees de vragen eerst rustig door voordat u antwoord geeft.
- Schrijf duidelijk en gebruik uitsluitend een zwart- of blauwschrijvende pen! Geef duidelijk aan welk antwoord bij welke vraag hoort. (uitwerkingen in een andere kleur of met potlood worden niet beoordeeld)
- Geef niet meer antwoorden dan er worden gevraagd. Als er bijvoorbeeld drie redenen worden gevraagd en u geeft er meer dan drie, dan worden alleen de eerste drie gegeven antwoorden beoordeeld.
- Bent u klaar met uw examen, lever uw examen inclusief uw uitwerkingen en kladpapier volledig in.

### Hulpmiddelen:

- Toegestane hulpmiddelen: GEEN

Veel succes toegewenst!

## **Casus Ontzorgen BV**

### **Algemeen**

Ontzorgen bv is een bedrijf die payroll diensten verricht voor haar klanten. Payroll betekent kortgezegd het uitbesteden van taken en risico's die komen kijken bij het werkgeverschap.

Nadat een klant van Ontzorgen bv zelf de werving en selectie heeft gedaan van personeel worden deze werknemers vervolgens aangedragen bij Ontzorgen bv, waar de aangedragen werknemers in dienst komen. Vervolgens worden deze werknemers exclusief tewerk gesteld bij deze klant. Hierin verschilt het verrichten van payroll diensten van de diensten van een uitzendbureau.

Binnen een payroll constructie is Ontzorgen bv de formele werkgever. Formele werkgeverstaken, zoals bijvoorbeeld het opstellen van een goede arbeidsovereenkomst, het op tijd uitbetalen van het salaris en het begeleiden bij ziekte moet daarom worden gedaan door Ontzorgen bv. De dagelijkse aansturing van de medewerkers op de werkvloer gebeurt door de klant (materieel werkgeverschap), hieronder valt bijvoorbeeld ook het voeren van functionerings- en beoordelingsgesprekken.

De slogan van Ontzorgen bv voor haar klanten is dan ook "Ontzorgen is jouw partner in personeelszaken en neemt graag alle taken van het werkgeverschap van je over".

### **Contracten**

Het arbeidscontract wat door Ontzorgen bv aangeboden wordt aan de payroller moet wettelijk overeenkomstig de eisen zoals opgenomen in de CAO van de branche van de klant zijn. Alle arbeidsvoorwaarden zijn van toepassing als ware de payroller in dienst van de klant, zowel primaire als secundaire arbeidsvoorwaarden. Ontzorgen bv biedt twee contractvormen aan, namelijk arbeidscontracten voor bepaalde tijd en arbeidscontracten voor onbepaalde tijd. De contractomvang kan hierbij variëren van een 0-uren contract tot een vast aantal uren. Ontzorgen bv heeft klanten in diverse branches; van horeca tot weg- en waterbouw.

Door de relatiebeheerders van Ontzorgen bv worden nieuwe klanten geworven en contacten met bestaande klanten onderhouden. Met de klanten wordt in een contract de berekening van het all-in tarief van iedere aangemelde payroller afgesproken. Dit tarief bestaat uit het bruto uurloon volgens de arbeidsovereenkomst van een payroller en de afgesproken opslagfactor.

In de opslagfactor zijn de overige directe personeelskosten van payrollers, indirecte kosten en de winstmarge begrepen. Overige directe personeelskosten bestaan uit werkgevers sociale lasten, vakantiegeld, vakantiedagen, pensioenpremie, ziekteverzuim en ziekteverzuimbegeleiding (ARBO dienst). Het all-in tarief schept vooraf duidelijkheid voor de klanten van Ontzorgen bv, dit is één van de voordelen van payrollings.

Ook het niet lopen van het risico bij ziekte-uren is een belangrijke overweging van klanten om voor Ontzorgen bv te kiezen. Afhankelijk van de branche van de klant, maar ook om commerciële redenen hebben klanten verschillende opslagfactoren.

### **Automatisering**

De aan- en afwezige uren, inclusief eventuele overuren, van de payrollers worden door de klant doorgegeven aan Ontzorgen bv in PZOnline. Vervolgens worden alle uren, behalve de ziekte-uren, door Ontzorgen bv gefactureerd aan de klant.

Naast het urenregistratiesysteem worden ook de arbeidscontracten, loonstroken, jaarpogaven e.d. in PZonline opgenomen. PZOnline is voor klanten en payrollers toegankelijk via pc, tablet of mobiel. Ook zijn modules voor CRM, de facturering, de salarisadministratie en de financiële administratie aanwezig. Deze modules zijn aangeschaft bij verschillende softwareleveranciers en zijn via een interface aan elkaar gekoppeld.

### **Organisatie**

Naast twee directieleden, waarbij één directeur als aandachtsgebied commerciële zaken heeft en de andere directeur bedrijfsvoering, zijn de volgende afdelingen aanwezig:

- Relatiebeheer;
- Help-desk (voor klanten en payrollers);
- Personeelszaken;
- Salarisadministratie;
- Financiële administratie;
- Controlling;
- Juridische afdeling;
- Automatisering.

Groei is voor Ontzorgen bv belangrijk, want door te werken voor meer klanten ontstaan schaalvoordelen bij de automatisering, kunnen zaken zoals ARBO dienstverlening goedkoper ingekocht worden en kan het risico van ziekteverzuim beter gespreid en opgevangen worden. Hierdoor blijft Ontzorgen bv een belangrijke speler in de markt. Om dit te bereiken worden aan de relatiebeheerders jaarbonussen uitgekeerd bij het behalen van vooraf afgesproken doelstellingen (aantal nieuwe klanten/payrollers en gerealiseerde winstmarges).

### **Wet WAB**

Door de recente invoering van de WAB (Wet Arbeidsmarkt in Balans) per 1 januari 2020 mag een werknemer op payroll basis maximaal drie tijdelijke opeenvolgende contracten in drie jaar tijd aangeboden worden. Daarna volgt automatisch een contract voor onbepaalde tijd.

Als Ontzorgen bv een arbeidscontract met bepaalde tijd wil verlengen of beëindigen, dan moet dat één maand van te voren voordat het contract afloopt kenbaar gemaakt worden aan de payroller. Gebeurt dat niet, dan wordt het contract automatisch verlengt. Na zes maanden van contractonderbreking begint de keten van contracten weer opnieuw.

Tijdige signalering en bespreking van de mogelijkheden van verlenging van arbeidscontracten van bepaalde tijd tussen Ontzorgen bv en de klant is door de recente wetswijziging van groot belang geworden.

**A. Beschrijf de volgende onderdelen van de Administratieve Organisatie van Ontzorgen bv. (totaal 50 punten)**

- 1) De typologie van Ontzorgen bv, en **drie** daarbij behorende aanknopingspunten. (4 punten)
- 2) **Zeven** attentiepunten en bijbehorende risico's. (7 punten)
- 3) Begroting, onderverdeeld in **strategisch/tactisch/operationeel**. (5 punten)
- 4) **Tien** casus specifieke richtlijnen. (5 punten)
- 5) Maak een procesbeschrijving voor de **salariskosten van de payrollers**. Besteed hierbij aandacht aan de volgende aspecten:
  - a) Indiensttreding payrollers. (5 punten)
  - b) Urenregistratie, berekening salarissen payrollers en boeking salariskosten in de financiële administratie. (4 punten)
  - c) Uitbetaling van salarissen aan payrollers. (4 punten)
  - d) **Zes** verbandscontroles. (3 punten)
- 6) Maak een procesbeschrijving voor de **verkopen** van Ontzorgen bv. Besteed hierbij aandacht aan de volgende aspecten:
  - a) Facturering. (4 punten)
  - b) Nacalculatie. (5 punten)
  - c) **Acht** verbandscontroles. (4 punten)

## B. Management informatie (totaal 10 punten)

Management informatie gaat om de beheersing (control) van processen en is op te splitsen in strategische-, tactisch/operationele- en governance informatie.

- 7) Noem **vier** verschillende strategische informatiebehoeften. (2 punten)
- 8) Noem **tien** verschillende tactisch/operationele informatiebehoeften. (5 punten)
- 9) Noem **drie** verschillende informatiebehoeften voor het onderdeel Governance. (3 punten)

## C. COSO Model (totaal 15 punten)

### Vervolgcasus

Een van de grootste uitdagingen van het werkgeverschap, zeker voor payroll-bedrijven, is het bijhouden en implementeren van de voortdurende veranderende wet- en regelgeving. Niet alleen omdat het niet voldoen aan deze wet- en regelgeving tot aansprakelijkheid kan leiden, maar ook omdat dit grote imagoschade tot gevolg kan hebben.

Regelmatig zitten medewerkers van de helpdesk, PZ en juridische zaken met vragen zoals bijvoorbeeld:

- Op hoeveel vakantiedagen en vakantiegeld heeft een payroller recht;
- Wanneer heeft een payroller recht op een transitievergoeding;
- Wat zijn de regels bij ziekte;
- Hoe zit het met het wettelijk minimumloon;
- Hoe is het pensioen geregeld;
- Hoe zit het met de beveiliging van persoonsgegevens.

De directie van Ontzorgen bv heeft daarom de volgende **doelstelling** geformuleerd:

- Ontzorgen bv houdt zich aan alle wet- en regelgeving met betrekking tot het formele werkgeverschap.

De directie vraagt aan het hoofd van de afdeling Controlling om aan de hand van onderstaande vragen voor de **gegeven doelstelling** COSO ICF 2013 in te richten:

- 10) Geef voor de component Control Environment **vier** concrete voorbeelden voor de invulling van deze component. (4 punten)
- 11) Geef voor de component Risk Assessment **twee** verschillende risico's. (4 punten)
- 12) Geef voor de component Control Activities **vier** concrete maatregelen, die gericht zijn op de genoemde twee risico's bij Risk assessment. (4 punten)
- 13) Geef voor de component Monitoring Activities **drie** concrete voorbeelden voor de invulling van deze component (3 punten)

#### **D. Advies Administratieve organisatie (totaal 20 punten)**

##### **Vervolgcasus**

Omdat de directie van Ontzorgen bv echte ondernemers zijn valt het ze op dat bij gesprekken met klanten in de weg- en waterbouw ze vaak te horen krijgen dat het vervoer van de payrollers van huis naar de werkplek vaak een probleem is. Dit komt omdat payrollers geen eigen auto hebben, of de eigen auto hiervoor niet kunnen of willen gebruiken.

Ze vragen zich af of ze naast payroll activiteiten ook busjes voor zes tot acht personen zouden kunnen gaan verhuren. Verhuur kan dan zowel voor kortere of langere tijd zijn. Omdat ze al bij veel klanten in deze branche, via de payroll activiteiten, een ingang hebben zien ze wel marktkansen.

Omdat dit een nieuwe activiteit is hebben ze aan het hoofd van de afdeling Controlling gevraagd welke aanpassingen en/of aanvullingen aan de administratieve organisatie dan nodig zijn, zodat ze dit mee kunnen nemen bij de beslissing om deze nieuwe activiteit eventueel te starten.

- 14) Schrijf het advies aan de directie over de aanpassingen/aanvullingen van de inrichting van de administratieve organisatie bij verhuur van busjes voor personenvervoer. Geef, indien mogelijk, bij ieder genoemde aanpassing/aanvulling ook **één** concreet voorbeeld.

## E. Informatietechnologie (totaal 5 punten)

### Vervolgcasus

De directeur commerciële zaken heeft bij een netwerkbijeenkomst gehoord over de voordelen van een ERP pakket en is hierover zeer enthousiast, ook omdat al ERP-pakketten voor payroll bedrijven beschikbaar zijn. Hij wil daarom meteen een pakket kopen en beginnen met de implementatie hiervan.

De directeur bedrijfsvoering is wat terughoudender, en denkt dat aan de aanschaf van een ERP-pakket ook wel nadelen verbonden zijn.

- 15) Noem zo concreet mogelijk **drie** verschillende nadelen verbonden aan de aanschaf van een ERP-systeem. (5 punten)