

Reglement onkosten Raad van Bestuur

Inleidend

In het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie, verantwoordt ZuidZorg jaarlijks in het openbaar welke onkosten door de Raad van Bestuur zijn gemaakt bij de uitvoering van de bestuursfunctie. Bij de verantwoording en openbaring van de gemaakte onkosten gaat het om een zinvol inzicht: de verantwoording moet voldoende en nuttige informatie bieden. De declaraties dienen conform geldend beleid te zijn ingediend en de verantwoording dient in lijn te zijn met wet- en regelgeving, in het bijzonder de Governance Code Zorg 2022.

Met dit reglement wordt het kader vastgelegd voor de Raad van Bestuur over de werkwijze ten aanzien van te declareren respectievelijk te factureren kosten en hoe dit verantwoord wordt. Daarnaast geeft dit reglement aan op welke wijze de Raad van Bestuur dient om te gaan met geschenken en uitnodigingen.

Uitgangspunten

Als algemene norm geldt dat de bestuurder gehouden is aan het toepassen van gepaste 'soberheid' bij het gebruikmaken van de middelen van ZuidZorg. Zakelijke kostenposten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie zijn gemaakt, worden door ZuidZorg vergoed met inachtneming van de onderstaande werkwijze.

Privé-uitgaven van de bestuurder mogen nooit via ZuidZorg verlopen dan wel met een ZuidZorg bankpas of creditcard worden betaald.

Periodiek (minimaal 2 maal per jaar) worden de gedeclareerde en gefactureerde onkosten van de bestuurder door de voorzitter van de Raad van Toezicht (hierna toezichthouder) beoordeeld. (Bij afwezigheid van de voorzitter zal de vicevoorzitter als plaatsvervangend toezichthouder optreden.) Jaarlijks wordt in aanloop naar het vaststellen van de jaarrekening en het gebruikelijke verlenen van decharge aan de Raad van Bestuur ook het overzicht van onkosten van de Raad van Bestuur beoordeeld en vervolgens geopenbaard.

Declaratieproces

Het heeft de voorkeur dat inkopen via het reguliere bestelproces plaatsvinden met facturatie gericht aan en op naam van ZuidZorg. Zodoende kunnen facturen via het reguliere boekhoudproces worden verwerkt en is er maximale scheiding in functies en geldstromen. Dit is niet altijd mogelijk en op die momenten kan de Raad van Bestuur gebruikmaken van de creditcard van ZuidZorg of de gemaakte kosten achteraf declareren.

Gemaakte onkosten via factuur betalen

Door de bestuurder gemaakte kosten kunnen door de leverancier worden gefactureerd aan ZuidZorg middels een factuur die voldoet aan de reguliere wet- en regelgeving. De omschrijving dient daarbij voldoende duidelijk te zijn om rechtmatigheid van de kosten te toetsen. De factuur wordt door de financiële afdeling als zodanig verwerkt in de boekhouding en door achtereenvolgens de secretaris

Raad van Bestuur (bij afwezigheid de concerncontroller) en door de bestuurder gecontroleerd op juistheid. Bij goedkeuring tekenen beide functionarissen voor akkoord in het boekhoudsysteem alvorens er betaling kan plaatsvinden.

Gemaakte onkosten declareren

Kenmerkend voor declaraties is dat de betaling plaatsvindt niet aan de leverancier maar aan de gebruiker welke in een eerder stadium de kosten al heeft betaald aan de leverancier van de genoten dienst. Ingediende declaraties worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard). De declaratie wordt door de financiële afdeling als factuur verwerkt in de boekhouding en door achtereenvolgens de secretaris Raad van Bestuur (bij afwezigheid de concerncontroller) en door de bestuurder gecontroleerd op juistheid. Bij goedkeuring tekenen beide functionarissen voor akkoord in het boekhoudsysteem alvorens er betaling kan plaatsvinden.

Gemaakte onkosten betaald middels creditcard van ZuidZorg

Kenmerkend voor onkosten betaald met de creditcard is dat de betaling aan leverancier (veelal) al heeft plaatsgevonden voor de onderliggende facturen zijn verwerkt en goedgekeurd. Uitgaven die met de ZuidZorg creditcard zijn gedaan worden dan ook achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties e.d.) die aansluiten bij de afschriften van de creditcard. De onderliggende bescheiden worden door de financiële afdeling als factuur verwerkt in de boekhouding en door achtereenvolgens de secretaris Raad van Bestuur (bij afwezigheid de concerncontroller) en door de bestuurder gecontroleerd op juistheid. Bij goedkeuring tekenen beide functionarissen voor akkoord in het boekhoudsysteem zodat de gedane betalingen met de creditcard allen zijn verantwoord met een onderliggend document.

Verantwoording en openbaring

Twee maal per jaar verstrekt de financiële afdeling een overzicht van alle onkosten welke betrekking hebben op de Raad van Bestuur aan de toezichthouder. Dit betreft dan een overzicht van kosten die conform bovenstaand beleid al zijn betaald via factuur, declaratie of creditcard. Door werkgever in het kader van de arbeidsovereenkomst ter beschikking gestelde middelen zoals telefoon, laptop en leasewagen worden in dit verband niet gezien als aparte onkostenvergoedingen en niet gepubliceerd.

De toezichthouder beoordeelt of de gemaakte kosten passend zijn bij de uitoefening van de functie en in lijn zijn met dit reglement en ander vastgesteld beleid en gemaakte afspraken. Desgewenst kan de toezichthouder aanvullende informatie opvragen zoals onderliggende stukken of navraag doen bij de Raad van Bestuur.

Jaarlijks worden de onkosten uit het voorgaande boekjaar vastgesteld en beoordeeld. Dit zal samen lopen met de werkzaamheden voor de jaarrekening. Naast een totaaloverzicht (op regelniveau) wordt dan een algemeen overzicht over het voorgaande boekjaar gedeeld met de toezichthouder.

Dit overzicht is ingedeeld in onderstaande onkosten conform de 'Governance Code zorg 2022':

- belaste vaste en variabele onkostenvergoedingen. In de Uitvoeringsregeling WNT artikel 2 lid 1 staan hiervan voorbeelden genoemd;
- onbelaste vaste en variabele onkostenvergoedingen, zoals onbelaste kilometervergoedingen en terugbetaling van daadwerkelijk gemaakte kosten in het kader van de functie-uitoefening;
- binnenlandse reiskosten, inclusief overnachting in een hotel en vervoer;
- buitenlandse reiskosten, inclusief overnachting in een hotel, vervoer en leefgeld;
- opleidingskosten;
- representatiekosten, zoals kosten gemaakt bij het vertegenwoordigen van de instelling bij branche activiteiten;
- overige kosten

Na goedkeuring door de toezichthouder wordt het onkosten overzicht gepubliceerd op de website van ZuidZorg. Het in dit reglement vastgelegde beleid wordt daar ook gepubliceerd.

Geschenken en uitnodigingen

De leden van de Raad van Bestuur mogen bij het uitoefenen van hun functie geschenken en uitnodigingen aannemen. Het aannemen van geschenken en uitnodigingen van externe relaties van ZuidZorg is voor Raad van Bestuur toegestaan tot een waarde van € 100,- per geschenk, inclusief BTW. Het ontvangen van een geschenk dient passend te zijn binnen de relatie en / of passend bij het moment van aanbieden.

Dit reglement is in werking getreden op 23 mei 2024.
