

Declaratiereglement zakelijke beroepskosten raad van bestuur en raad van toezicht

Inleiding

In dit document is de declaratierichtlijn opgenomen voor de raad van bestuur en de raad van toezicht.

Bij het maken en declareren van kosten betrachten de raad van bestuur en de raad van toezicht soberheid, en nemen in acht dat de kosten redelijk zijn en gemaakt zijn tijdens en uitsluitend voor het uitoefenen van de functie.

Bij het maken van onkosten volgt de raad van bestuur de voor werknemers van de instelling gebruikelijke kaders, vastgelegd in de cao Gehandicaptenzorg, voor zover niet anders vastgelegd, bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

In dit reglement zijn de volgende categorieën vergoedingen dan wel financiële transacties opgenomen, die naast elkaar kunnen voorkomen:

1. Declaraties via de salarisadministratie
2. Facturen die rechtstreeks bij de crediteurenadministratie binnenkomen
3. Gebruik van de bedrijfscreditcards

Zakelijke kosten kunnen op drie manieren worden verantwoord: via een declaratie bij de salarisadministratie, via facturen bij de crediteurenadministratie en door middel van de zakelijk verstrekte creditcard.

1. Declaraties via de salarisadministratie

Doelgroep

Raad van bestuur (niet van toepassing voor de raad van toezicht)

Situatie Ipse de Bruggen

De raad van bestuur kan zakelijke kosten declareren door middel van een declaratieformulier.

Procedure

- Het declaratieformulier wordt digitaal ingevuld via AFAS. Dit conform de reguliere declaratieprocedure. Het andere bestuurslid controleert dit en geeft akkoord en vervolgens worden deze aangeboden aan de salarisadministratie. De declaratieformulieren zijn voorzien van originele facturen / bonnen / betalingsbewijzen etc. De aard van de declaraties zijn duidelijk omschreven.
- De salarisadministratie stelt vast dat alleen geautoriseerde declaraties zijn aangeboden voor uitbetaling en dat deze van bijbehorende bescheiden zijn voorzien alvorens tot betaling over te gaan.

Zakelijke beroepskosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in de paragraaf zakelijke beroepskosten (zie 5)

2. Facturen ten behoeve van de crediteurenadministratie

Doelgroep

Raad van bestuur en raad van toezicht.

Procedure

- Leveranciers sturen facturen naar de crediteurenadministratie.
- De medewerker crediteurenadministratie registreert de factuur op kostenplaats raad van bestuur
- De medewerker crediteurenadministratie biedt de factuur (via BOB) aan, aan de raad van bestuur voor digitale autorisatie.

Zakelijke kosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in de paragraaf zakelijke Beroepskosten (zie 5)

3. Bedrijfscreditcards

Doelgroep

Raad van bestuur (niet van toepassing voor de raad van toezicht)

Procedure

- Maandelijks leggen de houders van een bedrijfscreditcard verantwoording af over hun bestedingen aan de hand van het rekeningafschrift. De houders van de creditkaart krijgen een kopie van het rekeningafschrift van een medewerker financiën om vervolgens de bestedingen te voorzien van originele brondocumentatie zoals facturen, bonnen en toelichtingen; Indien geen onderbouwing van de uitgaven wordt afgegeven worden deze uitgaven beschouwd als privé bestedingen
- De houder van de bedrijfscreditcard accordeert het rekenafschrift eventueel per mail;
- Het andere bestuurslid accordeert het halfjaaroverzicht ;
- De afdeling financiën registreert de uitgaven op de kostenplaats van de raad van bestuur;
- Het gebruik van de bedrijfscreditcards van de raad van bestuur wordt per halfjaar gecontroleerd door de voorzitter van de raad van toezicht en de voorzitter van de auditcommissie financiën en vastgoed; via de bestuurssecretaris;
- Het is niet toegestaan de creditcard te gebruiken voor privébestedingen.

Zakelijke beroepskosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in de paragraaf zakelijke Beroepskosten (zie 5).

4. Interne controle

Declaraties van de raad van bestuur worden onderling afgetekend. Dit betreft alle bestedingen op de kostenplaats raad van bestuur van zowel de creditcard transacties, de declaraties via de salarisadministratie als de facturen van leveranciers die rechtstreeks zijn verzonden naar de crediteurenadministratie.

Per halfjaar wordt er een overzicht van deze declaraties, creditcardbetalingen en giften, geschenken en attenties opgesteld door de concerncontroller en ter accordering via de bestuurssecretaris verstuurd naar de voorzitter van de raad van toezicht en de voorzitter van de auditcommissie financiën en vastgoed.

Nadat deze controle door de raad van toezicht is uitgevoerd ontvangt de concerncontroller via de bestuurssecretaris het door de raad van toezicht gecontroleerde overzicht van uitgaven geaccordeerd retour.

De concerncontroller stelt over het gehele jaar een overzicht op voor de controle bij de jaarrekening door de accountant en de verantwoording in de jaarrekening.

Bij twijfel over uitgaven bijvoorbeeld vanwege de hoogte van het bedrag en/of de aard van de besteding wordt vooraf door de raad van bestuur afstemming gezocht met de voorzitter van de raad van toezicht.

In het kader van de WNT controle neemt de accountant kennis van het gevoerde beleid onkostenvergoeding. De concerncontroller kan via de internal auditor contact leggen met de raad van toezicht bij vragen of mogelijke constatering van onregelmatigheden.

5. Zakelijke beroepskosten voor raad van bestuur en raad van toezicht

Zakelijke beroepskosten die gedeclareerd kunnen worden zijn:

1. Consumpties of diners tijdens zakelijke afspraken;
2. Parkeerkosten;
3. Reiskosten zoals NS of OV jaarkaart, taxiriten en afgesproken kilometerkosten conform de arbeidsovereenkomst, als gebruik leaseauto niet mogelijk is. Dit geldt voor de raad van bestuur; Voor de raad van toezicht geldt dat reiskosten zoals OV kosten en kilometerkosten worden vergoed conform de vergoeding voor dienstreizen zoals vastgelegd in de CAO gehandicaptenzorg.
4. Kosten thuiswerkzaamheden / kantoorbenodigdheden;
5. Relatiegeschenken en afscheidsgeschenken namens Ipse de Bruggen;
6. Cursussen, trainingen en seminars en bijkomende verblijfskosten zoals hotelovernachting;
7. Lidmaatschappen van een beroepsvereniging of vakvereniging;
8. Aanschaf vakliteratuur, abonnementen, vaktijdschriften en dagbladen;
9. Laadkosten elektrische auto binnenland
10. Specifieke kosten conform arbeidsovereenkomst;
11. Meerkeuzesysteem arbeidsvoorwaarden;

6. Aannemen van geschenken

Onder geschenken, giften en attenties worden verstaan: alle materiele en immateriële goederen die van derden verkregen zijn zonder het leveren van een directe wederdienst. Voorbeelden zijn:

- attenties of geschenken;
- cadeaubonnen;
- uitnodigingen voor diners en evenementen.

Uitgangspunt is dat terughoudend wordt omgegaan met het aannemen van geschenken.

Uitnodigingen voor bijvoorbeeld diners en evenementen worden slechts dan geaccepteerd wanneer er een zakelijk belang van Ipse de Bruggen gediend wordt. Bij twijfel consulteert de raad van bestuur de voorzitter van de RvT, en beslist de voorzitter van de RvT.

Geschenken en giften groter dan € 50 die uit hoofde van de functie worden ontvangen, worden door de raad van bestuur gemeld aan de raad van toezicht en geregistreerd.

Geschenken en giften groter dan €50, die uit hoofde van de functie worden ontvangen, worden door de raad van toezicht gemeld aan de raad van bestuur en geregistreerd.

Voor diners en evenementen geldt dat bij een bedrag groter dan €100 deze gemeld en geregistreerd dienen te worden.

7. Verantwoording en transparantie

De raad van bestuur verstrekt jaarlijks inzicht in de gemaakte onkosten voor zover gedeclareerd. Deze verantwoording bestaat uit een overzicht, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten. Deze wordt waar nodig met een toelichting openbaar verantwoord.

Dit beleid en het jaarlijkse overzicht, welke is opgenomen in de jaarrekening, worden op de website van de instelling gepubliceerd.

De raad van toezicht stelt dit beleid op en ziet toe op de naleving ervan conform de governance code zorg.

Dit reglement treedt in werking op 19 april 2022.