

In dit document is de declaratierichtlijn opgenomen voor de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht. Dit reglement treedt per 1 januari 2023 in werking.

In dit reglement zijn de volgende categorieën vergoedingen dan wel financiële transacties behandeld:

1. Vaste onbelaste onkostenvergoeding
2. Facturen die rechtstreeks bij de financiële administratie binnenkomen
3. Gebruik van de creditcards

Artikel 1. Vaste onbelaste onkostenvergoedingen

ZorgSaam kent voor de Raad van Bestuur een onbelaste onkostenvergoeding van € 150,- per maand. Zakelijke kosten die onder de vaste maandelijkse onkostenvergoeding vallen kunnen niet op één van de andere wijzen (sub 2 en 3) gedeclareerd worden. De volgende kosten vallen onder de onbelaste onkostenvergoeding:

1. Consumpties (declaraties kleiner dan EUR 20,-);
2. Parkeerkosten;
3. Additionele reiskosten, uitgezonderd taxi kosten als aanvulling op OV kosten;
4. Representatiekosten (tot € 100 per maand);
5. Kosten thuiswerkzaamheden / kantoorbenodigdheden;
6. Persoonlijke relatiegeschenken tot EUR 25,- voor verjaardag, jubilea, collegae of derden;
7. Faciliteiten bij een zakelijke hotelovernachting zoals parkeerkosten;
8. Lidmaatschappen van een beroepsvereniging of vakvereniging (exclusief NVZD);
9. Aanschaf vakliteratuur, abonnementen, vaktijdschriften en dagbladen.

De leden van de Raad van Bestuur zijn zelf verantwoordelijk voor een juiste en volledige verantwoording van de onder deze onbelaste onkostenvergoeding vallende kosten richting de Belastingdienst. In geval van door de fiscus geconstateerde onregelmatigheden, zijn naheffingen en eventuele boetes voor rekening van het betreffende lid van de Raad van Bestuur.

Artikel 2. Facturen die rechtstreeks bij de financiële administratie binnenkomen

Doelgroep: Raad van Bestuur en Raad van Toezicht.

Procedure

- Leveranciers sturen facturen naar de financiële administratie. - De medewerker financiële administratie registreert de factuur op kostenplaats Raad van Bestuur c.q. kostenplaats Raad van Toezicht.
- De medewerker financiële administratie biedt de factuur (in Afas) aan twee leden van de Raad van Bestuur aan voor digitale autorisatie.
- De voorzitter van de Raad van Toezicht en de interne auditor controleren twee keer per jaar de uitgaven van de Raad van Bestuur op zakelijke kosten. De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in artikel 5.

Artikel 3. Gebruik van de creditcards

De creditcard kan worden gebruikt voor gemaakte zakelijke kosten.

- Maandelijks legt de houder van een creditcard verantwoording af over zijn bestedingen aan de hand van het rekeningafschrift. De houder van de creditkaart krijgt een kopie van het rekeningafschrift van een medewerker van de financiële administratie om vervolgens de bestedingen te voorzien van originele brondocumentatie zoals facturen, bonnen en toelichtingen;
- De afdeling financiële administratie registreert de uitgaven op de kostenplaats van de Raad van Bestuur;
- Het gebruik van de creditcards door de Raad van Bestuur wordt één keer per jaar gecontroleerd door de voorzitter van de Raad van Toezicht en vervolgens door de interne auditor;
- De bestedingslimiet van de bestuurders bedraagt EUR 5.000;
- Het is niet toegestaan de creditcard te gebruiken voor privébestedingen.

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in artikel 5.

Artikel 4. Controle

Eens per jaar worden bestedingen van de Raad van Bestuur door de Raad van Toezicht en de interne auditor gecontroleerd. Dit betreft een geïntegreerd overzicht van de bestedingen op de kostenplaats Raad van Bestuur van zowel de creditcard transacties als de facturen van leveranciers die rechtstreeks zijn verzonden naar de financiële administratie. Een medewerker van de financiële administratie levert het overzicht inclusief de onderbouwingen op aan de secretaris van de Raad van Toezicht die zorgt voor de verzending naar de voorzitter van de Raad van Toezicht. Nadat de Raad van Toezicht de controle heeft uitgevoerd ontvangt de interne auditor via de secretaris van de Raad van Toezicht de door de Raad van Toezicht gecontroleerde uitgaven. De interne auditor controleert eveneens de gespecificeerde uitgaven en geeft terugkoppeling over de uitkomsten van de interne controle aan de voorzitter van de RvT.

Artikel 5. Zakelijke beroepskosten voor Raad van Bestuur en Raad van Toezicht

Zakelijke beroepskosten die gedeclareerd kunnen worden zijn:

1. Consumpties (meer dan EUR 20,-) of diners tijdens zakelijke afspraken;
2. Reiskosten zoals NS of ov-jaarkaart, taxiritten en afgesproken kilometerkosten conform de arbeidsovereenkomst;
3. Relatiegeschenken en afscheidsgeschenken namens ZorgSaam voor zover meer dan EUR 25,-;
4. Cursussen, trainingen en seminars, tenzij individueel anders overeengekomen;
5. Redelijke verblijfskosten noodzakelijk voor een goede uitoefening van de functie, bijv. samenhangend met cursussen, trainingen en seminars en vergaderingen van de RVT en haar commissies (ook vanuit veiligheid- duurzaamheid- of kostenoverwegingen);
6. Tolkosten op basis van (opgave van) werkelijk gemaakte kosten;
7. Ingeval een bestuurder geen gebruik maakt van de vaste onkostenvergoeding: zakelijke kosten zoals benoemd onder vaste onkostenvergoeding punt 1 t/m 9.

Artikel 6. Publicatie

De op basis van dit reglement door Raad van Bestuur en Raad van Toezicht ontvangen onkostenvergoedingen worden in het jaarverslag van ZorgSaam gepubliceerd. Daarbij worden de totaal uitgekeerde bedragen opgenomen in drie categorieën: representatie, vervoer en overige kosten.

