

Declaratiereglement Raad van Bestuur en Raad van Toezicht

In dit document is de declaratierichtlijn opgenomen voor de Raad van Bestuur en de Raad van Toezicht. Dit reglement treedt per 1 december 2015 in werking.

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

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

Zakelijke kosten die niet onder de vaste onkostenvergoedingen vallen kunnen op drie manieren worden verantwoord: via een declaratie bij de salarisadministratie, de crediteurenadministratie middels facturen en middels de zakelijk verstrekte creditcard.

1. Vaste onbelaste onkostenvergoedingen

Achtergrond

Onder de werkkostenregeling is het verplicht om de hoogte van de vergoeding, voordat deze verstrekt wordt, te toetsen. Is er geen onderzoek gedaan dan wordt het gehele bedrag ten laste van de vrije ruimte gebracht. Het Flevoziekenhuis heeft de onkostenvergoeding sinds 1 januari 2014 ondergebracht in de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

Situatie Flevoziekenhuis

Het Flevoziekenhuis kent voor de Raad van Bestuur een onbelaste onkostenvergoeding van EUR 250,- per maand.

Zakelijke kosten die onder de vaste maandelijkse onkostenvergoeding vallen kunnen niet gedeclareerd worden. Dit zijn de volgende soort kosten:

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;
9. Aanschaf vakliteratuur, abonnementen, vaktijdschriften en dagbladen.

Als leden van de raad van bestuur geen gebruik maken van de onbelaste onkostenvergoeding en deze dus niet ontvangen, dan vallen de genoemde kostenposten ook onder zakelijke beroepskosten die gedeclareerd kunnen worden.

2. Declaraties via de salarisadministratie

Situatie Flevoziekenhuis

Voor de genoemde doelgroep bestaat de mogelijkheid zakelijke kosten te declareren door middel van een declaratieformulier.

Procedure

- Het declaratieformulier wordt handmatig ingevuld en getekend door het declarerend bestuurslid. Daarna ondertekent de collega bestuurder. Vervolgens gaat het voor goedkeuring naar de voorzitter van de Raad van Toezicht alvorens deze wordt 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 de drie vereiste handtekeningen en behorende bescheiden zijn voorzien alvorens tot betaling over te gaan.
- Declaraties van de Raad van Toezicht worden per tertaal (30 april, 31 augustus en 31 december) gecontroleerd door de voorzitter Raad van Bestuur en de concerncontroller. De voorzitter Raad van Bestuur en de concerncontroller tekenen de declaraties zichtbaar.
- Declaraties Raad van Bestuur worden per tertaal (30 april, 31 augustus en 31 december) gecontroleerd door de concerncontroller. De concerncontroller tekent de declaraties zichtbaar.

Zakelijke kosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in paragraaf 6 zakelijke kosten.

3. 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 c.q. kostenplaats Raad van Toezicht.
- De medewerker crediteurenadministratie biedt de factuur (in ProActive) aan beide leden van de Raad van Bestuur aan voor digitale autorisatie.
- De voorzitter van de Raad van Toezicht en de concerncontroller controleren eens per tertaal de uitgaven van de Raad van Bestuur op zakelijke kosten.

Zakelijke kosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in de paragraaf zakelijke beroepskosten

4. Bedrijfscreditcards

De bedrijfscreditcard kan worden gebruikt voor gemaakte zakelijke kosten.

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;

- 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 tertaal gecontroleerd door de voorzitter van de Raad van Toezicht en vervolgens door de concerncontroller;
- De bestedingslimiet van de bestuurders bedraagt EUR 5.000;
- Het is niet toegestaan de creditcard te gebruiken voor privébestedingen.

Zakelijke kosten

De kosten die gedeclareerd mogen worden zijn beschreven in de paragraaf zakelijke beroepskosten.

5. Interne controle

Eén keer per tertaal worden bestedingen van de Raad van Bestuur door de Raad van Toezicht en de concerncontroller 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 crediteurenadministratie. Een medewerker van de afdeling financiën levert het overzicht inclusief de onderbouwingen op aan het bestuurssecretariaat die zorgt voor de verzending naar de voorzitter van de Raad van Toezicht. Nadat de Raad van Toezicht de controle heeft uitgevoerd ontvangt de concerncontroller via het bestuurssecretariaat de door de Raad van Toezicht gecontroleerde uitgaven. De concerncontroller controleert eveneens de gespecificeerde uitgaven en geeft terugkoppeling over de uitkomsten van de interne controle.

6. 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 het ziekenhuis voor zover meer dan EUR 25,-;
4. Cursussen, trainingen en seminars en bijkomende verblijfskosten zoals hotelovernachting.
5. Ingeval een bestuurder geen gebruik maakt van de vaste onkostenvergoeding: zakelijke kosten zoals benoemd onder vaste onkostenvergoeding punt 1 t/m 9.