

## **Richtlijn Onkostenvergoeding en aannemen geschenken Raad van Bestuur**

- vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 20 december 2017

- na herbeoordeling opnieuw vastgesteld door de RvT d.d. 4 februari 2021

---

### **1. Doel**

Beschrijven van de procedure en het proces voor de declaratie en uitbetaling van onkosten gemaakt door de Raad van Bestuur. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt in het betalen met of zonder creditcard. Ook is beschreven welke onkosten worden verantwoord in het jaarverslag van GGNet. Verder is een aparte paragraaf opgenomen over het omgaan en aannemen van geschenken en uitnodigingen door de Raad van Bestuur.

### **2. Onkosten**

#### ***Uitgangspunten***

Onkosten, die verband houden met het uitoefenen van de functie, kunnen door de voorzitter en de leden van de Raad van Bestuur gedeclareerd worden. Het gaat om de volgende kosten, afgeleid van het Bestuurskostenbeleid van VWS (aangepaste versie van november 2015) en passend binnen de kaders van de [Governancecode Zorg 2017](#).

- Reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland.
- Lunches, borrels en diners buiten kantoor.
- Cursussen, opleidingen.
- Congressen binnen- en buitenland.
- Contributies en lidmaatschappen, abonnementen op dagbladen en tijdschriften, voor zover deze op het huisadres staan.

#### **Twee manieren om onkosten te vergoeden**

De voorzitter en de leden van de Raad van Bestuur hebben twee manieren om hun onkosten te betalen.

##### **a) betaling via Youforce als zij hun creditcard niet gebruiken.**

De onkosten worden gedeclareerd op dezelfde wijze als die geldig is voor bij GGNet werkzame medewerkers. Dat betekent dat de voorzitter en leden Raad van Bestuur hun gemaakte onkosten, voorzien van bewijsstukken, via [Youforce HR Selfservice](#) declareren. In dit geval vindt de uitbetaling van de onkosten achteraf via de salarisbetaling plaats op basis van genoemde declaratie met bewijsstukken en gefiatteerd door de (verantwoordelijke) tekenbevoegde (zie hieronder onder kopje Verantwoordelijkheden).

##### **b) betaling met de creditcard.**

De voorzitter en de leden van de Raad van Bestuur betalen de onkosten met hun creditcard (op naam) van GGNet. Elke maand ontvangt de Financiële administratie van GGNet de afrekening van de met de creditcard betaalde onkosten. Deze afrekening stuurt de Financiële administratie naar de voorzitter/leden van de Raad van Bestuur met het verzoek om de bewijsstukken aan te leveren. Als uit de controle van de creditcardbetalingen en de door de voorzitter en leden van de Raad van Bestuur aangeleverde bewijsstukken blijkt dat de creditcard ten onrechte is gebruikt wordt dit gemeld aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en aan het desbetreffende lid/voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze betaling wordt in de eerstvolgende maand in mindering gebracht op het salaris van de voorzitter/lid Raad van Bestuur.

## Verantwoordelijkheden

Voorzitter en leden Raad van Bestuur:	Verantwoordelijk voor het invullen van de declaratie ingeval van Youforce en het aanleveren van de relevante bewijsstukken in geval van zowel stroom a als b.
Voorzitter Raad van Toezicht:	Verantwoordelijk voor het tekenen van de declaratie (stroom a) / creditcardbetalingen (stroom b) van de voorzitter en leden Raad van Bestuur.
Directeur Bedrijfsvoering:	Verantwoordelijk voor de controle* en fiatting van de declaratie van de voorzitter en leden Raad van Bestuur en de creditcardbetalingen.
Salarisadministratie:	Verantwoordelijk voor de controle** en verwerking van de declaratie en uitbetaling via de salarisbetaling in geval van stroom a.

\* controle Directeur Bedrijfsvoering: op volledigheid en correctheid ten behoeve van de voorzitter Raad van Toezicht, de accountantscontrole en eventuele controle Belastingdienst.

\*\* controle Salarisadministratie: op fiscale regels, toepassing Werkkostenregeling (WKR) en gevolgen voor de Wet Normering Topinkomens (WNT).

### Proces en procedure in geval van declaratie via Youforce (stroom a).

1. De voorzitter en leden van de Raad van Bestuur voeren hun declaraties die zij niet met hun creditcard van GGNet betalen in ieder geval eenmaal per kwartaal in Youforce HR Selfservice in. Onkosten worden gespecificeerd volgens afspraak, volledig ingevuld en voorzien van bewijsstukken.
2. De declaratie wordt gecontroleerd en gefiatteerd door de directeur Bedrijfsvoering. De directeur Bedrijfsvoering is daartoe gemachtigd door de voorzitter van de Raad van Bestuur. De controle richt zich op de met de Raad van Toezicht gemaakte afspraken over declaratie van kosten en op de volledigheid van de declaratie. Declaraties zonder benodigde bewijzen worden door de Directeur Bedrijfsvoering geretourneerd aan het desbetreffende lid/voorzitter Raad van Bestuur. De directeur Bedrijfsvoering tekent digitaal voor akkoord.
3. De Salarisadministratie
  - a) Controleert de declaratie met de aangeleverde bewijsstukken aan de hand van de fiscale regels, toepassing Werkkostenregeling en Wet Normering Topinkomens en zorgt voor uitbetaling via de salarisbetaling;
  - b) Mailt iedere (getekende en uitbetaalde) declaratie met kopie bewijsstukken in pdf aan het secretariaat Raad van Bestuur.
4. De declaraties worden eenmaal per kwartaal door het secretariaat Raad van Bestuur voorgelegd aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, die ze digitaal voor akkoord tekent en retourneert aan het secretariaat Raad van Bestuur.
5. Het secretariaat Raad van Bestuur zorgt er voor dat de door de voorzitter van de Raad van Toezicht digitaal getekende declaraties in het bezit komen van de Salarisadministratie.
6. De getekende declaraties worden bewaard in het salarisdossier in verband met eventuele controle door accountants en/of Belastingdienst.
7. Voor alle declaraties van onkosten die niet binnen deze richtlijn of andere procedures van de Raad van Bestuur vallen is altijd voorafgaand toestemming nodig van de Raad van Toezicht; de directeur Bedrijfsvoering wordt hierover voorafgaand geïnformeerd door het betreffende lid/voorzitter Raad van Bestuur.
8. Alleen de Raad van Toezicht kan in bepaalde gevallen afwijken van deze regeling.

9. Deze procedure is onderdeel van de 'Procedure autorisatie arbeidsvoorwaarden Raad van Bestuur'.

#### **Procedure in geval van gebruik creditcard (stroom b).**

1. De voorzitter en leden van de Raad van Bestuur betalen hun onkosten met hun creditcard van GGNet.
2. De Financiële administratie van GGNet ontvangt maandelijks de afrekening van de met de creditcard betaalde onkosten. Deze afrekening sturen ze naar de voorzitter/leden van de Raad van Bestuur met het verzoek om de bewijsstukken voor de gemaakte betalingen aan te leveren.
3. De voorzitter/leden van de Raad van Bestuur leveren de bewijsstukken waaruit blijkt dat deze onkosten vallen binnen de reikwijdte van deze richtlijn aan bij de Financiële administratie.
4. Deze bewijsstukken worden samen met de maandelijkse afrekeningen van de creditcard gecontroleerd en gefiatteerd door de directeur Bedrijfsvoering. De directeur Bedrijfsvoering is daartoe gemachtigd door de voorzitter van de Raad van Bestuur. De controle richt zich op de met de Raad van Toezicht gemaakte afspraken over declaratie van kosten en op de volledigheid van de bewijsstukken.
5. Als uit de controle van de creditcardbetalingen en de door de voorzitter en leden van de Raad van Bestuur aangeleverde bewijsstukken blijkt dat de creditcard ten onrechte is gebruikt wordt dit gemeld aan de voorzitter van de Raad van Toezicht en aan het desbetreffende lid/voorzitter van de Raad van Bestuur. Deze betaling wordt in de eerstvolgende maand in mindering gebracht op het salaris van de voorzitter/lid Raad van Bestuur.
6. De creditcardbetalingen met bewijzen worden via de directeur Bedrijfsvoering 1 keer per kwartaal doorgestuurd naar het secretariaat Raad van Bestuur.
7. Het secretariaat Raad van Bestuur legt deze voor aan de voorzitter van de Raad van Toezicht, die ze digitaal voor akkoord tekent en retourneert aan het secretariaat Raad van Bestuur.
8. Het secretariaat Raad van Bestuur zorgt er voor dat de door de voorzitter van de Raad van Toezicht digitaal getekende creditcardbetalingen met bewijzen in het bezit komen van de Salarisadministratie.
9. De getekende creditcardbetalingen en bewijzen worden bewaard in het salarisdossier in verband met eventuele controle door accountants en/of Belastingdienst.
10. Voor alle creditcardbetalingen van onkosten die niet binnen deze richtlijn of andere procedures van de Raad van Bestuur vallen is altijd voorafgaand toestemming nodig van de Raad van Toezicht; de directeur Bedrijfsvoering wordt hierover voorafgaand geïnformeerd door de voorzitter/lid Raad van Bestuur.
11. Alleen de Raad van Toezicht kan in bepaalde gevallen afwijken van deze regeling.
12. Deze procedure is onderdeel van de 'Procedure autorisatie arbeidsvoorwaarden Raad van Bestuur'.

#### **Opname onkosten in jaarverslag GGNet**

De onkosten van de voorzitter en leden van de Raad van Bestuur worden jaarlijks openbaar gemaakt via publicatie in het jaarverslag van GGNet. Daarbij wordt het onderscheid in kosten gehanteerd zoals in paragraaf 2 onder het kopje uitgangspunten is beschreven.

### **3. Aannemen geschenken en uitnodigingen**

De Raad van Bestuur neemt in lijn met de [gedragscode van GGNet](#) geen geld, geschenken, persoonlijke diensten of beloningen aan van patiënten, hun naasten of zakelijke relaties, met uitzondering van kleine attenties als uiting van dank (specificatie: maximaal € 50 inclusief BTW). Ditzelfde geldt voor uitnodigingen. Geschenken en uitnodigingen die aangeboden worden in ruil voor een bepaalde tegenprestatie, worden niet aanvaard, evenals geschenken en uitnodigingen die illegaal zijn, indruisen tegen het beleid van GGNet dan wel het imago van GGNet negatief beïnvloeden.