



## **Verantwoording onkosten raad van bestuur GGz Centraal**

**Mei 2024**

## **Inleiding**

In het kader van maatschappelijke verantwoordelijkheid en transparantie verantwoordt de instelling jaarlijks openbaar welke onkosten door de raad van bestuur zijn gemaakt ten behoeve van de uitoefening van zijn functie. Bij de verantwoording van de gemaakte onkosten gaat het om een zinvol inzicht: de verantwoording moet voldoende en nuttige informatie bieden.

Bij het maken en declareren van kosten betracht de raad van bestuur soberheid, en neemt 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 GGZ voor zover niet anders vastgelegd, bijvoorbeeld in de arbeidsovereenkomst afgesloten met de raad van toezicht.

## **Onkostenvergoedingen**

Onder onkosten wordt verstaan:

- 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 brancheactiviteiten;
- overige kosten.

## **Verantwoording en transparantie**

De raad van bestuur verstrekt jaarlijks inzicht in de gemaakte onkosten gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten. Deze verantwoording bestaat uit een overzicht, met waar nodig een toelichting, dat openbaar wordt gemaakt. De raad van bestuur vermeldt de geschenken die zij ontvangen heeft en de uitnodigingen die zij geaccepteerd heeft ook in het jaarlijkse openbaar te maken overzicht.

Dit beleid en het jaarlijkse overzicht worden op de website van de instelling gepubliceerd.

De raad van toezicht gaat over en ziet toe op de naleving van dit beleid.

Voor een nadere uitwerking van dit beleid wordt verwezen naar de volgende pagina's.

Dit beleid treedt in werking op 1 januari 2024.

## **Uitwerking beleid m.b.t. verantwoording onkosten RvB GGz Centraal**

### **Doel en uitgangspunten Declaratieregeling Raad van Bestuur**

Met deze declaratieregeling wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door de leden van de Raad van Bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Enige en algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door GGz Centraal worden vergoed en dat op regelingen die gelden voor alle medewerkers van GGz Centraal ook de regelingen zijn die gelden voor de leden van de Raad van Bestuur. De leden van de Raad van Bestuur ontvangen – gelijk aan de medewerkers van GGz Centraal – geen vaste onkostenvergoeding.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken Raad van Bestuurslid vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten, geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen en alleen die kosten te declareren die noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie.

### **Werkingsfeer en ingangsdatum regeling**

Deze regeling is van toepassing op de leden van de Raad van Bestuur van GGz Centraal en heeft betrekking op uitgaven die:

- leden van de Raad van Bestuur verrichten in het kader van de uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- door leden van de Raad van Bestuur worden gedaan met een daarvoor bestemde door GGz Centraal ter beschikking gestelde creditcard.

Deze regeling treedt in werking op 1 januari 2016 en blijft van kracht tot deze door een andere regeling zakelijke onkosten is vervangen.

## **2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen**

### **2.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto**

#### *Dienstreis algemeen*

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van GGz Centraal wordt gemaakt. Tot het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder behoort ook de deelname aan evenementen van culturele maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het strategische karakter van de functie van bestuurder van GGz Centraal. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als een dienstreis en aldus als het uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Aan het ondernemen van een dienstreis als hierboven gedefinieerd, waaraan aanzienlijke bovengemiddelde kosten zijn verbonden, bijvoorbeeld omdat sprake is van een Trans-Atlantische vlucht, dient de voorzitter van de Raad van Toezicht voorafgaand goedkeuring te verlenen.

Privé-uitgaven van bestuursleden tijdens dienstreizen mogen niet met een company creditcard worden betaald.

Indien de partner en/of een ander persoon uit de privé omgeving van de bestuurder, meereist met een dienstreis van een lid van de Raad van Bestuur komen de in verband hiermee gemaakte extra kosten voor rekening van de bestuurder.

#### *Auto's*

Aan de bestuurder wordt door GGZ Centraal een auto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privédoeleinden. Alle kosten van deze auto en het gebruik daarvan komen conform de geldende arbeidsvoorwaardenregeling voor rekening van GGZ Centraal, behalve verkeersboetes. De (overige) voorwaarden en condities zijn vastgelegd in de GGZ Centraal leaseregeling.

#### *Chauffeursdiensten*

Leden van de Raad van Bestuur mogen een (auto met) chauffeur inhuren indien een overvolle agenda en/of de veiligheid en/of de gezondheid van het lid van de Raad van Bestuur dit vereist.

## **2.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen**

### *Openbaar vervoer*

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (op korte trajecten 2e klas op langere trajecten als daar aanleiding toe is, eventueel 1e klas) worden door GGZ Centraal vergoed.

### *Taxikosten*

Leden van de Raad van Bestuur maken terughoudend gebruik van taxi's. De kosten van het gebruik van taxi's worden door GGZ Centraal vergoed.

### *Vliegen*

Binnen Europa vliegen de leden van de Raad van Bestuur economyclass. Bij intercontinentale vluchten kan eventueel businessclass gevlogen worden, mits met voorafgaande toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht.

## **2.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken**

### *(Hotel)overnachtingen en ontbijten*

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door GGZ Centraal vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De leden van de Raad van Bestuur verblijven in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel. Er wordt in principe gebruik gemaakt van een middenklasse hotel.

### *Lunches en diners*

Uitgaven voor lunches en diners worden door GGZ Centraal vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijk bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een GGZ Centraal medewerker.

Op de declaratie (papier dan wel digitaal) of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op de declaratie of op de factuur dient tevens aangegeven te worden met wie (i.c. met welke partij) de maaltijd is genoten.

In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier<sup>1</sup>.

*Foaien hotels, restaurants, lunchgelegenheden, taxichauffeurs*

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden en/of aan taxichauffeurs gegeven foaien komen niet voor declaratie in aanmerking.

*Catering in het kantoor van GGz Centraal*

Bestuurders kunnen van de cateringvoorziening, koffie, thee e.d. en voor broodjeslunch met externe relaties gebruik maken zonder dat daarvoor kosten bij hen in rekening worden gebracht.

## **2.4 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen**

*Studiekosten*

Uitgaven voor werk- of functie gerelateerde studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking.

*Seminars en congressen*

Voor studiereizen, seminars en congressen buiten Europa is instemming vereist van de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.

Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen geschiedt door vermelding van doel van de reis en achtergrond overige deelnemers.

*Telefoon- en internetkosten*

GGz Centraal stelt leden van de Raad van Bestuur communicatiemiddelen zoals een mobiele telefoon (smartphone) en computertablet, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van GGz Centraal komen. GGz Centraal vergoedt niet de abonnements- en verbruikskosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet en/of dergelijke kosten voor internetdiensten via een provider. De voorwaarden en condities zijn vastgelegd in de GGz Centraal-regeling verstrekking mobile devices.

*Afscheidsborrels*

Bij de beëindiging van een dienstverband van een lid van de Raad van Bestuur kan een afscheid plaatsvinden op kosten van GGz Centraal. Hierbij zal de nodige soberheid in acht genomen worden.

## **2.5 Vaste onkostenvergoeding**

Bestuursleden ontvangen geen onbelaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie.

## **3. Declareren en verantwoorden van uitgaven**

*Verantwoorden van uitgaven met company creditcard, declaratie van zelf betaalde kosten.*

Uitgaven voor de in hoofdstuk 2 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door GGz Centraal op een aan GGz Centraal gerichte factuur, mits deze factuur hoger is dan € 50,.

---

<sup>1</sup> Waar gesproken wordt over declaratieformulier, wordt ook een digitale declaratie bedoeld.

Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord middels de daarvoor geldende procedure VISA Corporate Card – Bedrijfsfacturering.

Men staaft alle posten op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Men vult het declaratieformulier volledig, juist en duidelijk leesbaar in. Waar relevant wordt de in hoofdstuk 2 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft.

#### *Ondertekenen van het declaratieformulier*

Het betreffende bestuurslid accordeert het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

- De declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

#### *Goedkeuring van de declaraties*

Alle declaraties worden, getekend door het declarerende bestuurslid, en getekend “voor gezien” door het andere lid van de Raad van Bestuur. Voordat deze tot ondertekening “voor gezien” overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd en indien deze bescheiden ontbreken, de reden daarvan en toelichting daarop;
- Tijdige indiening van de declaratie.

#### *Indienen van de declaratie*

- Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier Leden Raad van Bestuur, uiterlijk zes weken nadat deze uitgaven zijn gedaan;
- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan vier maanden zijn gedaan niet meer voor uitbetaling in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan men hiervan afwijken indien een plausibele reden voor de late indiening bestaat en dit vermeld is op het declaratieformulier;
- Indien deugdelijke bescheiden door omstandigheden bij posten van het declaratieformulier ontbreken, dan worden deze omstandigheden afzonderlijk bij de desbetreffende post toegelicht.

Het andere lid van de raad van bestuur beoordeelt deze toelichting en hij tekent deze afzonderlijk voor akkoord af.

#### *Afhandelen van de declaratie*

HR Servicecentrum controleert de declaratie integraal op:

- Getekend “voor gezien” door het andere lid van de Raad van Bestuur;
- Volledig invullen van het formulier;
- Tijdige indiening van de declaratie (binnen zes weken);
- Juiste omrekening van vreemde valuta;
- Rekenkundige juistheid;
- Aanwezigheid van alle bescheiden; vaststelling of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- De aanwezigheid van een motivering, indien achterliggende stukken in verband met specifieke omstandigheden ontbreken;
- Of de declaratie inclusief achterliggende bescheiden digitaal is opgeslagen. Daarnaast toetst HR Servicecentrum, door een deelwaarneming de volgende aspecten:

- Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft diverse soorten kosten.

Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de declaratie. HR Servicecentrum retourneert de declaratie in dat geval naar het lid van de Raad van Bestuur dat de declaratie heeft ingediend.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt HR Servicecentrum de declaratie binnen de gebruikelijke termijnen op het bankrekeningnummer van het bestuurslid uit. Dit is tevens het banknummer waarop het salaris wordt overgemaakt.

#### *Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen*

Ten aanzien van kosten van onder deze regeling getroffen voorzieningen die door GGZ Centraal worden voldaan door betaling op factuur gelden dezelfde eisen met betrekking tot toelichting en goedkeuring als voor uitbetaling op declaratie.

#### *Goedkeuring Voorzitter Raad van Toezicht*

Minimaal jaarlijks, doch frequenter indien de declaraties in een periode het bedrag van € 10.000 overschrijden, worden de door de Raad van Bestuur ingediende declaraties getoetst door de Voorzitter van de Raad van Toezicht.

Pas na goedkeuring door de voorzitter van de Raad van Toezicht gelden de declaraties als definitief toegekend. Declaraties waaraan de voorzitter van de Raad van Toezicht zijn instemming onthoudt worden door het lid van de Raad van Bestuur teruggestort dan wel verrekend met andere betalingen aan het lid van de Raad van Bestuur.

#### *Wijziging*

De declaratieregeling kan door de Raad van Bestuur worden gewijzigd, maar alleen na goedkeuring van de Raad van Toezicht.