



# Interne richtlijn Fundis Holding: Uitgaven en onkostendeclaraties

Auteur:  
E.W. van den Berg-Overduin

Eigenaar:  
Risk & Compliance

Datum: februari 2023

Versie: 2

## Inleiding

Binnen het Vlootmodel is bepaald dat de holdingdirectie Richtlijnen en kaders uit geeft welke een bijdrage leveren aan de realisatie van het Jaarplan Fundis Holding en welke voortvloeien uit de Strategische Risico Matrix van Fundis Holding. Naleving van de richtlijnen door de bedrijven (inclusief Fundis Holding BV zelf) wordt periodiek op diverse wijzen door de holdingdirectie getoetst.

## Achtergrond

Momenteel is er veel maatschappelijke aandacht voor de uitgaven en declaraties van onkosten door bestuurders.

Naar aanleiding van maatschappelijke discussies over onkostenvergoedingen en declaraties van topfunctionarissen hebben de brancheorganisaties in de zorg eind 2015 besloten om in de Zorgbrede Governancecode een specifieke regeling op te nemen over declaraties en onkostenvergoedingen. Inmiddels is de Governancecode zorg 2022 in werking getreden. Kort gezegd is de kern van deze regeling dat declaraties van bestuurders dienen plaats te vinden volgens een door de Raad van Toezicht (Raad van Commissarissen) vastgesteld beleid. Hierbij dient het beleid openbaar te worden gemaakt, waarbij de Raad van Toezicht tevens toeziet op de naleving hiervan. Vervolgens dienen de bedragen die zijn uitgegeven jaarlijks achteraf in het jaarverslag te worden verantwoord.

## Belangrijkste bepalingen in de Zorgbrede Governancecode 2022

In de Zorgbrede Governancecode 2022 (art.6.5.4) is opgenomen dat de Raad van Toezicht, in het geval van Fundis de Raad van Commissarissen, een beleid opstelt voor de vergoeding van onkosten van de raad van bestuur. Dit beleid wordt openbaar gemaakt en de raad van toezicht ziet toe op naleving ervan. Jaarlijks wordt openbaar verantwoord (in het jaarverslag) welke bedragen op grond hiervan zijn uitgegeven, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten.

## Reikwijdte

Binnen Fundis is besloten dat deze richtlijn voor alle eindverantwoordelijken binnen de Fundis groep geldt. Hieronder vallen (statutair) directeuren, bestuurders en managers. Voor wat betreft de verantwoording wordt de volgende structuur aangehouden: de directeuren/bestuurders/managers rapporteren aan de aandeelhouder, de leden van de holdingdirectie tevens bestuurders rapporteren aan de RvC.

## Verantwoordelijkheden

Conform het vlootmodel zijn de bedrijven verantwoordelijk voor het naleven van de wet- en regelgeving rondom onkostendeclaraties van medewerkers. De holdingdirectie is verantwoordelijk voor het vaststellen van richtlijnen met betrekking tot de onkosten van de directeuren/eindverantwoordelijke managers van de bedrijven. De holdingdirectie geeft geen nadere richtlijnen voor de invulling van wet- en regelgeving voor zover het medewerkers van de bedrijven betreft. Hiervoor zijn de directies van de bedrijven verantwoordelijk.

# Interne richtlijn uitgaven en onkostendeclaraties Fundis

## Onkostendeclaraties van directeuren/bestuurders/managers

### 1. Algemene declaratiebeginselen

De holdingdirectie verwacht dat de directeuren/eind verantwoordelijke managers zich houden aan de volgende *algemene declaratiebeginselen*:

- Een directeur/bestuurder/manager declareert uitsluitend de kosten die zakelijk functioneel zijn. Dit betekent dat kosten direct gerelateerd zijn aan zijn/haar functie en in het belang van het bedrijf zijn gemaakt
- Een directeur/bestuurder/manager declareert uitsluitend de werkelijke kosten die niet op een andere wijze zijn vergoed, bijvoorbeeld via de in punt 2 opgenomen vaste kostenvergoeding
- Een directeur/bestuurder/manager declareert de kosten transparant.

### 2. Vaste kostenvergoeding

Indien aan een directeur/bestuurder/manager door de Holdingdirectie van Fundis aanspraak is gegeven op een vaste onkostenvergoeding, dient deze vergoeding te worden aangewend ter dekking van de volgende kosten:

- Kosten voor ontvangst collega's, medewerkers en zakenrelaties thuis;
- Geschenken voor collega's bij jubilea, huwelijken, verjaardagen en vertrek;
- Kleine representatieve uitgaven (doorgaans tot een bedrag van € 25,-);
- Kosten voor kleine consumpties tijdens binnen- en buitenlandse zakenreizen;
- Aanschaf vakliteratuur op eigen naam;
- Uitgaven voor persoonlijke verzorging en kleding;
- Parkeerkosten;
- Kleine kosten voor werkzaamheden die vanuit huis worden verricht (zoals voor kantoorartikelen, het maken van kopieën en het verzenden van post).

### 3. Declarabele kosten en betalingen via creditcard

De volgende zakelijke kosten kunnen met inachtneming van de voorwaarden zoals opgenomen in deze regeling door een directeur/bestuurder/manager worden gedeclareerd of door middel van de creditcard worden betaald:

- Overnachtingen in het kader van dienstreizen;
- Reiskosten in het kader van buitenlandse dienstreizen;
- Representatiekosten: lunch- en dinerkosten die een zakelijk karakter hebben;
- Zakelijke contributies en lidmaatschappen, zoals van een vakvereniging of beroepsorganisatie;
- Opleidingen en cursussen ten behoeve de (ontwikkeling) van de uitoefening van de functie van directeur/bestuurder/manager;
- Reiskosten voor dienstreizen binnen Nederland voor directeuren die gebruik maken van hun privéauto vallen niet onder de vaste onkostenvergoeding en worden op declaratiebasis vergoed tegen € 0,27/kilometer.

### 4. Nadere voorwaarden bij dienstreizen buitenland:

- Voor een buitenlandse dienstreis van een directeur/bestuurder/manager, op eigen initiatief of op uitnodiging, is voorafgaande goedkeuring van een lid van de holdingdirectie vereist;
- Steeds moet vooraf het doel van de reis, de samenstelling van het reisgezelschap, alsmede een indicatie van de reis- en verblijfkosten worden vastgesteld;

- Het combineren van een buitenlandse dienstreis met een privéreis kan alleen met voorafgaande goedkeuring door de Holdingdirectie. De aan de privéreis verbonden reis- en verblijfskosten komen volledig voor privérekening van de directeur/bestuurder/manager;
- Voor buitenlandse vluchten wordt gebruik gemaakt van 'Economy class'.

#### 5. **Overige kosten**

Met betrekking tot overige kosten niet genoemd onder punt 3 en 4 is goedkeuring van de holdingdirectie nodig. De holdingdirectie kan besluiten dat andere kosten dan de onder punt 3 en 4 genoemde kosten, al dan niet tot een bepaald bedrag, gedeclareerd of met de creditcard van de bedrijven vergoed kunnen worden.

#### 6. **Goedkeuring**

Directeuren/bestuurders/managers dienen hun onkostendeclaraties te laten goedkeuren door (een lid van) de holdingdirectie (bijvoorbeeld via Afas insite). De leden van het directieteam laten hun onkosten goedkeuren door een ander lid van het directieteam (collegiale toetsing bij voorkeur via AFAS). De 2<sup>de</sup> paar ogen voor declaraties in AFAS van de voorzitter van het directieteam worden voorshands procedureel geregeld.

#### 7. **Verantwoording**

De directeur/bestuurder/manager verantwoordt de met de creditcard betaalde of achteraf gedeclareerde kosten met originele facturen en/of betalingsbewijzen. Die verantwoording bevat tevens een onderbouwing van de zakelijke reden van deze kosten en waarom deze kosten niet geacht worden te zijn afgedekt door de eventueel toegekende vaste kostenvergoeding. Deze verantwoording dient minimaal eens per jaar in het eerste kwartaal te worden aangeleverd aan de financiële administratie cf. de bepalingen in de arbeidsovereenkomst van de directeuren/bestuurders/managers.

#### 8. **Terugvordering**

Fundis kan betalingen met de creditcards van de verschillende bedrijven, gedeclareerde kosten of rechtstreeks door de verschillende bedrijven betaalde kosten met onmiddellijke ingang van een directeur/bestuurder/manager terugvorderen, als deze:

- In strijd heeft gehandeld met deze regeling;
- de voor de betaling van de vergoeding van belang zijnde gegevens of bewijsstukken onvolledig of onjuist heeft verstrekt.

#### 9. **Het aannemen van geschenken en uitnodigingen door bestuurders, directeuren en eind verantwoordelijke managers**

Een geschenk en/of uitnodiging aannemen van externe zakelijke relaties is toegestaan tot een waarde van € 50 inclusief BTW per geschenk of uitnodiging. Alle aangeboden geschenken en uitnodigingen boven € 50 dienen vooraf te worden gemeld bij de holdingdirectie, onder vermelding van de relatie door wie het betreffende geschenk of de betreffende uitnodiging is aangeboden en welke waarde het geschenk of de uitnodiging heeft. De holdingdirectie beslist of het geschenk of de uitnodiging kan worden aangenomen.

#### 10. **Onkostendeclaraties van medewerkers en naleving van de Werkkostenregeling (WKR)**

Bedrijven dienen een richtlijn te hebben vastgesteld met betrekking tot onkosten (incl. reiskosten en attenties) van medewerkers, rekening houdend met de WKR. De holdingdirectie verwacht dat in de richtlijn ook is opgenomen wanneer een medewerker eventueel recht heeft op een attentie (bloemen, cadeaus, cadeaubonnen, aandenkens bij dienstjubilea) inclusief maximumbedragen.

## Verantwoording

De bedrijven leggen verantwoording af over bovenstaande interne richtlijnen aan de holdingdirectie/Raad van Commissarissen.

Daarnaast stellen de bedrijven per jaareinde een verantwoording op van de bedragen die zijn uitgegeven aan de leden van de directie/bestuur/management. Deze uitgaven betreffen onkostendeclaraties en uitgaven met de creditcard.

De verantwoording wordt conform de Governancecode Zorg 2022 gespecificeerd naar de volgende kostensoorten:

- Vaste kostenvergoedingen.
- Andere kostenvergoedingen.
- Binnenlandse reiskosten.
- Buitenlandse reiskosten.
- Opleidingskosten.
- Representatiekosten.
- Overige kosten

## Publicatie

Publicatie/openbaarmaking van de kostenverantwoording dient via de website van de organisatie plaats te vinden. Dit kan op de volgende manieren:

- De kostenverantwoording opnemen in het bestuursverslag/jaarverslag bij de jaarrekening en de jaarrekening (inclusief bestuursverslag/jaarverslag) publiceren op de website van het bedrijf;
- De kostenverantwoording opnemen in het bestuursverslag/jaarverslag bij de jaarrekening en het bestuursverslag/jaarverslag publiceren op de website van het bedrijf;
- De kostenverantwoording opnemen in de jaarrekening onder de personeelskosten en de jaarrekening publiceren op de website van het bedrijf;
- Een separate opgave van de kostenverantwoording publiceren op de website van het bedrijf.

## Monitoring

De holdingdirectie beoordeelt periodiek de naleving van bovenstaande interne richtlijnen. Onder andere doordat zij Risk & Compliance opdracht heeft gegeven jaarlijks een controle uit te (laten) voeren op de onkosten van de holdingdirectie en de directeuren/managers. Hiertoe is een controle aanpak overeenkomen die in bijlage 1 is opgenomen.

## Bronnen

- Governancecode Zorg 2022

## Bijlage 1: Controle aanpak kaderstellende onkosten en declaratie richtlijn

In de Zorgbrede Governancecode 2022 is opgenomen dat de Raad van Toezicht, in het geval van Fundis de Raad van Commissarissen, een beleid opstelt voor de vergoeding van onkosten van de raad van bestuur. Dit beleid wordt openbaar gemaakt en de raad van toezicht ziet toe op naleving ervan. Jaarlijks wordt openbaar verantwoord welke bedragen op grond hiervan zijn uitgegeven, gespecificeerd naar vaste en andere onkostenvergoedingen, binnenlandse en buitenlandse reiskosten, opleidingskosten, representatiekosten en overige kosten.

De Holding heeft de kaderstellende richtlijn uitgaven en onkosten declaraties opgesteld om transparantie en beheersing van onkosten en uitgaven van eind verantwoordelijke managers, directeuren en de HD te borgen. Hiermee wordt mede invulling gegeven aan een integere bedrijfsvoering in lijn met de Zorgbrede Governance code 2022. De naleving daarvan wordt getoetst via onderstaande controle die vanaf 2022 aantoonbaar moet worden uitgevoerd door een aangewezen 2<sup>de</sup> lijn functionaris (kwaliteitsmedewerker, business controller, FA medewerker).

Controle aanpak:

- FA stelt in Q1 een integraal overzicht van uitgaven/onkosten declaraties op van door de bestuurder/directeur/eind verantwoordelijke manager in het voorgaande boekjaar gemaakte onkosten/ingediende declaraties.
- 2<sup>de</sup> lijn medewerker (Kwaliteitsmedewerker, Business Controller, Financiële Administratie) controleert het overzicht op hoofdlijnen waarbij accent van de controle ligt op credit card en pinbetalingen aangezien in AFAS al een onafhankelijke toets op declaraties heeft plaatsgevonden. Immers in AFAS is applicatieve functiescheiding geïmplementeerd waardoor een 2<sup>de</sup> paar ogen ingediende declaraties accordeert. Uitzondering hierop is de via AFAS ingediende declaraties van de voorzitter. Die worden procedureel geakkordeerd bij een collega bestuurder (aanpassing AFAS op dit punt bleek te kostbaar).
- De 2<sup>de</sup> lijn stelt achteraf vast dat betalingen via pin/credit card niet in AFAS zijn gedeclareerd.
- De gecontroleerde beantwoordt mogelijke vragen gesteld door de 2<sup>de</sup> lijn functionaris in het integrale overzicht. Indien nodig krijgen hiermee uitgaven en onkosten een duidelijke strekking.
- Het gecontroleerde integrale overzicht met mogelijke toelichting op vragen wordt door de directeur/bestuurder of eind verantwoordelijke manager ter verantwoording toegezonden aan het hogere echelon (HD of voorzitter RvC).
- Tevens wordt het overzicht aan R&C verstrekt indien die daarom verzoekt. Het is aan R&C om dit te bepalen.
- De externe accountant kan de controle uitkomsten resp. het overzicht van onkosten en declaraties opvragen bij de directeuren van de verschillende bedrijven
- De 2<sup>de</sup> lijns functionarissen die uitgaven op hoofdlijnen hebben gezien, toetsen publicatie ervan op website van bedrijf in Q3. Ze rapporteren dit aan R&C.
- R&C neemt in de Q4 rapportage op of bedrijven hebben voldaan aan de richtlijn.