

Declaratie- en faciliteitenregeling Raad van Bestuur Jeugdbescherming Overijssel d.d. 02 oktober 2024

1. Doel en uitgangspunten

Met de declaratie- en faciliteitenregeling raad van bestuur wordt beoogd een samenvattend en duidelijk kader vast te stellen voor de door de bestuurder te declareren kosten en toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomst geregeld. Het gaat hierbij om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden en niet, of niet alleen, op hun doelmatigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.

Algemene regel is dat alle kosten die, in redelijkheid en inachtneming van noodzakelijkheid ervan, voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door de Stichting Jeugdbescherming Overijssel worden vergoed.

2. Werkingsfeer en ingangsdatum

Deze regeling is van toepassing op de raad van bestuur van de Stichting Jeugdbescherming Overijssel en betreft:

- Uitgaven die de bestuurder verricht en achteraf declareert;
- De ter beschikkingstelling en het gebruik van middelen

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van factuur direct aan de Stichting Jeugdbescherming Overijssel in rekening worden gebracht of via de bankpas en/of creditcard zijn betaald.

Deze regeling, d.d. 02 oktober 2024, blijft van kracht tot deze door een andere regeling is vervangen of wordt afgeschaft.

3. Dienstreizen

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van de Stichting Jeugdbescherming Overijssel wordt gemaakt.

Leaseauto

De raad van bestuur heeft de beschikking over een leaseauto. In beginsel wordt voor dienstreizen gebruik gemaakt van deze auto.

Openbaar vervoer

De bestuurder kan middels een businesskaart reizen met het openbaar vervoer.

Taxikosten

De kosten van het gebruik van taxi's worden vergoed.

Vliegtickets

Voor vliegereizen wordt vooraf toestemming gevraagd. Uitgangspunt is reizen in economyclass en onder de voorwaarde dat er geen sprake is van een adequate treinverbinding van en naar de bestemming.

Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door de stichting vergoed. De vergoeding beperkt zich tot de dagen van verblijf die voor het zakelijke doel van de dienstreis noodzakelijk zijn.

4. Eten en drinken

Uitgaven voor lunches en diners worden door de stichting vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen en overwerk.

5. Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Studiekosten

Uitgaven voor studies en opleidingen, seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking. Voor kosten van meer dan € 2000,- geldt vooraf schriftelijk toestemming van Voorzitter raad van toezicht.

Vakliteratuur

Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften komen voor vergoeding in aanmerking.

Lidmaatschap vakorganisatie of vereniging

Uitgaven voor lidmaatschap van een vakorganisatie of een vereniging die verband houden met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.

Computer en telefoon

De stichting stelt de raad van bestuur computerapparatuur en telefoon ter beschikking voor verrichten van werkzaamheden.

Kleine onkosten en relatiegeschenken

Kleine onkosten zoals kantoorartikelen en wenskaarten kunnen gedeclareerd worden. Relatiegeschenken aan medewerkers en relaties, bijvoorbeeld ter gelegenheid van een jubileum, een afscheid of pensioen, kunnen gedeclareerd worden. Het richtbedrag is conform de regeling die hiervoor is opgesteld binnen de organisatie.

6. Bankpas en Creditcard

De bankpas (pin) en/of creditcard (indien in bezit) worden alleen gebruikt voor zakelijke uitgaven. De financiële administratie ontvangt maandelijks een overzicht van de bank/creditmaatschappij van de gedane uitgaven. Tevens ontvangt de administratie de bonnen die de onderbouwing vormen van de uitgaven.

7. Inzicht in de declaraties

Inzicht in de declaraties vindt 2 keer per jaar achteraf plaats in de remuneratiecommissie, op basis van het 4-maandsoverzicht conform naleving van de declaratie- en faciliteitenregeling. Uitgezonderd de uitgaven waarover vooraf toestemming gevraagd dient te worden (zie paragraaf 8). Hierbij wordt beoordeeld op onderstaande:

Als de kosten van de onder deze regeling getroffen voorzieningen door de stichting worden voldaan door betaling op een factuur, dan zijn daarop dezelfde voorschriften van toepassing als voor de afwikkeling van andere facturen. Daarbij geldt dat indien goedkeuring moet worden gegeven voor betaling op een factuur inzake een voor de budgethouder zelf getroffen voorziening, niet de budgethouder, maar een andere functionaris voor akkoord moet tekenen.

8. Controle en Verantwoording

Uitgaven door de raad van bestuur worden in een 4-maandsoverzicht bijgehouden, De declaraties worden afgetekend door de voorzitter van de raad van toezicht. Na autorisatie wordt het 4-maandsoverzicht (en daarmee als vanzelf ook het jaaroverzicht) retour gezonden aan de financiële administratie. De voorzitter raad van toezicht informeert de leden raad van toezicht over de bevindingen via de notulen. In de jaarrekening wordt – indien vereist - vermeld wat conform geldende wet- en regelgeving noodzakelijk en gewenst is.

Bewijsstukken (zoals rekeningen, kwitanties en bonnen) worden tot na de goedkeuring van jaarrekening bewaard. Waar relevant wordt informatie verschaft.

Bij ontbreken van bonnen/rekeningen, bij ernstige onduidelijkheid en/of twijfel over de uitgaven informeert de afdeling financiën de controller, die met de raad van bestuur en de voorzitter raad van toezicht contact opneemt.

9. Wijziging

De declaratie- en faciliteitenregeling bestuurder kan worden gewijzigd na goedkeuring door de raad van toezicht.