

Werkwijze declaraties Raad van Bestuur Gors

Algemeen (0113) 273 333

Fax (0113) 273 330

E-mail info@gors.nl

Website www.gors.nl

Soort: Regeling
Kenmerk Decos: D 3254/INT 1807253
Auteur(s): Karin Smit
Gebruik: Intern

Datum: 5-2-2018
Pagina's: 3
Versie:
Status: Definitief

Doel:

Met dit document wordt beoogd een kader vast te leggen van de Raad van Bestuur over de werkwijze ten aanzien van te declareren kosten. Ingangsdatum van deze werkwijze is 1 januari 2017.

Uitgangspunt

Als algemene norm geldt dat de bestuurder gehouden is om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van Gors. Privé uitgaven van het bestuurslid mogen nooit via Gors verlopen dan wel met een Gors bankpas of credit card worden betaald.

De regel is dat de Raad van Bestuur geen recht heeft op een maandelijks vaste onkostenvergoeding. Zakelijke kostenposten die in redelijkheid voor een goede vervulling van deze bestuursfunctie worden gemaakt, worden door Gors vergoed met inachtneming van deze werkwijze.

Mobiliteit

Dienstreis:

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder wordt gemaakt. Het bijwonen van externe overleggen en vergaderingen, volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van studie bijeenkomsten, congressen en seminars wordt als een dienstreis beschouwd. Een dienstreis wordt per 1 januari 2018 vergoed tegen € 0.19 ct per kilometer. (Voor 2017 geldt een tegemoetkoming van € 0.29 ct. per kilometer).

Openbaar vervoer

Reizen met openbaar vervoer wordt vergoed op basis van 1^e klas.

Taxikosten

De Raad van Bestuur maakt zeer terughoudend gebruik van taxi's. De kosten van het gebruik van taxi's worden door Gors vergoed

Verblijfskosten, 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 Gors 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 Raad van Bestuur verblijft in beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt ook zoveel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door Gors vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis dan wel in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijke bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen of Raad van Toezicht.

Communicatiemiddelen

Gors stelt de bestuurder voor de uitoefening van zijn functie digitale communicatiemiddelen ter beschikking, zoals bijvoorbeeld een smart Phone, een laptop of een tablet. De kosten van het gebruik komen voor rekening van Gors.

Studiekosten

Studiekosten

Uitgaven voor werk- of functie gerelateerde studies en opleidingen waar de Raad van Toezicht instemming voor heeft verleend, komen voor vergoeding in aanmerking.

Studiereizen, seminars en congressen.

Uitgaven voor studiereizen, seminars en congressen binnen Europa komen voor vergoeding in aanmerking. Voor deelname aan studiereizen, seminars en congressen buiten Europa is instemming vereist van de Raad van Toezicht. Indien voor het bijwonen van een studiereis, seminar of congres moet worden gevlogen, geldt het volgende:

Binnen Europa vliegt de Raad van Bestuur economyclass.

Buiten Europa kan de Raad van Bestuur alleen businessclass worden gevlogen met instemming van de Raad van Toezicht.

Verantwoording van uitgaven

Uitgaven die met Gors bankpas of creditcard zijn gedaan, worden achteraf verantwoord middels deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard).

Declareren van uitgaven geschiedt via het digitale declaratiesysteem dat Gors hanteert.

Het betreffende bestuurslid vult daartoe het digitale declaratieformulier in. Alle declaraties worden beoordeeld en goedgekeurd door de voorzitter van de Raad van Toezicht. Declaraties worden verantwoord met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnen, kwitanties, afschriften van bankpas of creditcard)

Alle uitgaven en declaraties worden inclusief bescheiden per bestuurder digitaal vastgelegd in een overzicht.

De voorzitter van de Raad van Toezicht controleert minimaal eenmaal per jaar het overzicht met uitgaven en declaraties van de bestuurder en de naleving van deze werkwijze door de bestuurder.

Controle

De naleving van deze werkwijze kan door de Raad van Toezicht worden onderworpen aan controle door de externe accountant of de manager Financiën en Control.

Wijziging

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

Het origineel is getekend door de Raad van Toezicht.