

Handreiking jaarverantwoording

Voor zorgaanbieders met de rechtsvorm middelgrote en grote rechtspersoon



31 januari 2023

Inhoud

Inleiding	4
Doelgroep van deze handreiking	4
Doel van de openbare jaarverantwoording	4
Relatie met uw bedrijfsvoering	5
Raadpleeg zo nodig een adviseur	5
Rol van de NZa	5
Wet- en regelgeving	5
Disclaimer	5
Voorbereiding	6
DigiMV, het aanleverportaal voor de jaarverantwoording	6
Regel eHerkenning voor toegang tot DigiMV	6
Houd rekening met de openbaarmakingstermijn	6
Weet wat van u verwacht wordt	7
Schakel tijdig de juiste expertise in	7
Deel 1: Financiële verantwoording	8
Algemeen	8
Balans	9
Winst- en verliesrekening	11
Toelichting	12
Bij de financiële verantwoording te voegen informatie	12
Deel 2: Andere informatie over de bedrijfsvoering	15
Groep (Sectie 1 DigiMV)	15
Verbonden partijen (Sectie 1 DigiMV)	15
Identiteit (Basisvragenlijst DigiMV)	16
Zorgopbrengsten (Sectie 1 DigiMV)	16
Financiering (Sectie 1 DigiMV)	16
Uitbesteding en onderaanneming (Sectie 2 DigiMV)	17
Governancecode zorg (Sectie 3 DigiMV)	17

Klachten (Sectie 3 DigiMV)	18
Cliëntenraad (Sectie 4 DigiMV)	18
Personeel (Sectie 4 DigiMV)	18
Patiënten en cliënten (Sectie 5 DigiMV)	19
Groep / consolidatie	21
Vereisten voor alle middelgrote of grote rechtspersonen behorend tot een groep	21
Specifiek voor groepshoofden of tussenholdings	21
Specifiek voor groepsmaatschappijen	23
Begrippen	24

Deze handreiking is opgesteld door AAG in opdracht van de NZa.

Inleiding

Met deze handreiking wil de Nederlandse Zorgautoriteit (NZa) u helpen om uw jaarverantwoording juist en volledig in te dienen en openbaar te maken. U vindt hierin praktische tips voor de voorbereiding en het invullen van de jaarverantwoording. We gaan in op de verschillende onderdelen van de financiële verantwoording en geven een toelichting op de overige vragen over de bedrijfsvoering.

Doelgroep van deze handreiking

Deze handreiking is bedoeld voor zorgaanbieders met de rechtsvorm '**middelgrote en grote rechtspersoon**', die in het kader van de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg) verplicht zijn om hun jaarverantwoording openbaar te maken.¹ Rechtspersonen zijn verenigingen, coöperaties, onderlinge waarborgmaatschappijen, naamloze vennootschappen (NV), besloten vennootschappen (BV) met beperkte aansprakelijkheid en stichtingen.² Deze handreiking is niet van toepassing op publiekrechtelijke rechtspersonen, zoals gemeenten of provincies. Voor abortusklinieken gelden afzonderlijke nadere regels en hebben we een aparte handreiking opgesteld.

Een zorgaanbieder of groep is middelgroot of groot als deze twee opvolgende boekjaren – de meest recente – voldoet aan tenminste twee van de drie criteria in de betreffende kolom van onderstaande tabel.

Waardes	Klein	Middelgroot	Groot
De waarde van de activa (in €)	< 6 miljoen	< 20 miljoen	> 20 miljoen
De netto-omzet of som van de bedrijfsbaten over het boekjaar (in €)	< 12 miljoen	< 40 miljoen	> 40 miljoen
Het gemiddeld aantal werknemers over het boekjaar	< 50 werknemers	< 250 werknemers	≥ 250 werknemers

Let op: Een zorgaanbieder die voor het eerst een openbare jaarverantwoording aanlevert, beoordeelt de grootte op basis van het boekjaar waarover de jaarverantwoording gaat.

Bent u groepshoofd of tussenholding? Dan dient u geconsolideerd te bepalen welke groottecriteria op u van toepassing zijn. Consolidatie betekent dat u uw cijfers en de cijfers van alle maatschappijen behorend tot de groep bij elkaar optelt. Op basis van deze geconsolideerde cijfers bepaalt u welke grootte op u van toepassing is.

Doel van de openbare jaarverantwoording

Voor het verlenen van goede zorg moet de bedrijfsvoering goed op orde zijn. Verantwoording hoort bij een professionele bedrijfsvoering en bevordert een transparante zorgsector. Met een goede verantwoording kan het publiek (waaronder toezichthouders, beleidsmakers, partijen in de zorg, wetenschappelijk onderzoekers) kennis nemen van de besteding van collectieve middelen en op basis

¹ Artikel 40b van de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg).

² Burgerlijk Wetboek (BW) boek 2, artikel 3.

hiervan handelen. In de vragenlijsten die u voor de jaarverantwoording invult, kunt u per vraag zien of de informatie volledig openbaar gemaakt wordt, of dat deze alleen voor toezichthouders in te zien is.

Relatie met uw bedrijfsvoering

In 2021 heeft de NZa een Informatiekaart bedrijfsvoering opgesteld. Hierin staan handvatten voor een goede bedrijfsvoering. Een belangrijk onderdeel van de bedrijfsvoering betreft uw administratie. Als er goed is geadministreerd, vloeit de jaarverantwoording eenvoudig voort uit uw administratie en kost dit weinig extra werk.

Raadpleeg zo nodig een adviseur

Een financiële jaarverantwoording vraagt om expertise en kennis over uw specifieke onderneming. Wij kunnen u niet tot in detail uitleggen hoe u de gehele financiële verantwoording opstelt voor uw specifieke onderneming. Raadpleeg zo nodig een financieel expert zoals een accountants- of administratiekantoor.

Rol van de NZa

Om de zorg toegankelijk en betaalbaar te houden, moeten de collectieve middelen besteed worden aan passende zorg. De jaarverantwoording helpt om inzicht te geven in de besteding van collectieve middelen. De NZa stimuleert en helpt zorgaanbieders om een professionele bedrijfsvoering te hanteren. Ook houdt de NZa toezicht op de openbaarmaking van de jaarverantwoording. Met behulp van de informatie uit de jaarverantwoordingen kan de NZa risico's eerder opsporen.

Wet- en regelgeving

In deze handreiking verwijzen we naar wet- en regelgeving. De belangrijkste worden hierna kort uitgelegd. Andere toepasselijke referenties staan vermeld in de voetnoten van deze handreiking.

De plicht om de jaarverantwoording openbaar te maken staat in artikel 40b van de Wet marktordening gezondheidszorg (Wmg). In een ministeriële regeling, de Regeling openbare jaarverantwoording Wmg (in deze handreiking afgekort als RojW), is nader uitgewerkt waar de jaarverantwoording precies uit moet bestaan. In de bijlagen van de RojW staan ook de modellen voor de financiële gegevens. U kunt de meest recente versies van deze wet- en regelgeving vinden op www.wetten.nl. Daarnaast verwijzen we naar de Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ). De RJ publiceert richtlijnen en uitingen op voor de jaarverslaggeving, met als doel om de kwaliteit van de verslaggeving van bedrijven in Nederland te bevorderen.

Disclaimer

De informatie in deze handreiking is uitsluitend bedoeld als algemene informatie voor zorgaanbieders. In geval van tegenstrijdigheid tussen de wet- en regelgeving en deze handreiking, gelden de bepalingen in de wet- en regelgeving. Neem bij vragen of opmerkingen over de inhoud van deze handreiking contact op met de NZa. Kijk voor de meest actuele informatie over de jaarverantwoording op www.jaarverantwoordingzorg.nl.

Vorbereiding

Een bekend gezegde luidt: 'Een goede voorbereiding is het halve werk.' Dat geldt ook voor de jaarverantwoording. Daarom geven wij u in dit hoofdstuk tips voor uw voorbereiding op het indienen en openbaar maken van de jaarverantwoording.

DigiMV, het aanleverportaal voor de jaarverantwoording

De openbare jaarverantwoording vindt plaats in het digitale portaal DigiMV. U vindt DigiMV via www.jaarverantwoordingzorg.nl. In DigiMV staan vragenlijsten voor u klaar. Door deze in te vullen en vervolgens digitaal een bestuursverklaring te ondertekenen, deponeert u uw jaarverantwoording. Daardoor wordt uw jaarverantwoording ook openbaar gemaakt op www.jaarverantwoordingzorg.nl en in het Landelijk Register Zorgaanbieders (LRZa).

Op www.jaarverantwoordingzorg.nl vindt u meer uitleg, zoals een handleiding over hoe u inlogt op DigiMV. Het CIBG beheert DigiMV. Heeft u vragen bij en tijdens het invullen van de jaarverantwoording en komt u er met de informatie op de website niet uit, neem dan contact op met de helpdesk van het CIBG.

Regel eHerkenning voor toegang tot DigiMV

Om in DigiMV te kunnen inloggen heeft u een eHerkenning (betrouwbaarheidsniveau 2+) nodig. Dit betekent dat u bij het inloggen ook een sms- of pincode moet invoeren. Op <https://eherkenning.nl/nl> vindt u de stappen om een eHerkenning aan te schaffen en een overzicht van leveranciers van eHerkenning.

Houd bij het aanvragen van een eHerkenning rekening met de volgende zaken:

- Vraag uw eHerkenning zo spoedig mogelijk aan. Het ontvangen van uw eHerkenning duurt gemiddeld een week, soms wat langer. Vermijd problemen en start tijdig met de aanvraag.
- Selecteer product 'DigiMV113'. Let op: Kies niet voor het product 'DigiMV', dit geeft alleen toegang tot oude boekjaren.
- Zorg ervoor dat de KvK-nummers waaronder u een eHerkenning aanvraagt en waaronder u zich verantwoordt in DigiMV gelijk zijn aan elkaar. Is dit niet het geval, dan kunt u niet inloggen in DigiMV.

Houd rekening met de openbaarmakingstermijn

De jaarverantwoording over het voorgaande boekjaar dient vóór 1 juni (dus: **uiterlijk 31 mei**)³ van het huidige jaar openbaar gemaakt te worden. Als u denkt vanwege overmacht deze datum niet te kunnen halen, kunt u tot 1 april uitstel bij de NZa aanvragen.

Kijk voor uitzonderingssituaties op deze uiterste datum van openbaarmaking op www.jaarverantwoordingzorg.nl. Let op: De regelgeving kan voor een volgend boekjaar wijzigen. Kijk regelmatig op www.jaarverantwoordingzorg.nl om op de hoogte te blijven van eventuele gewijzigde regelgeving.

³ Artikel 40b, lid 1 Wmg.

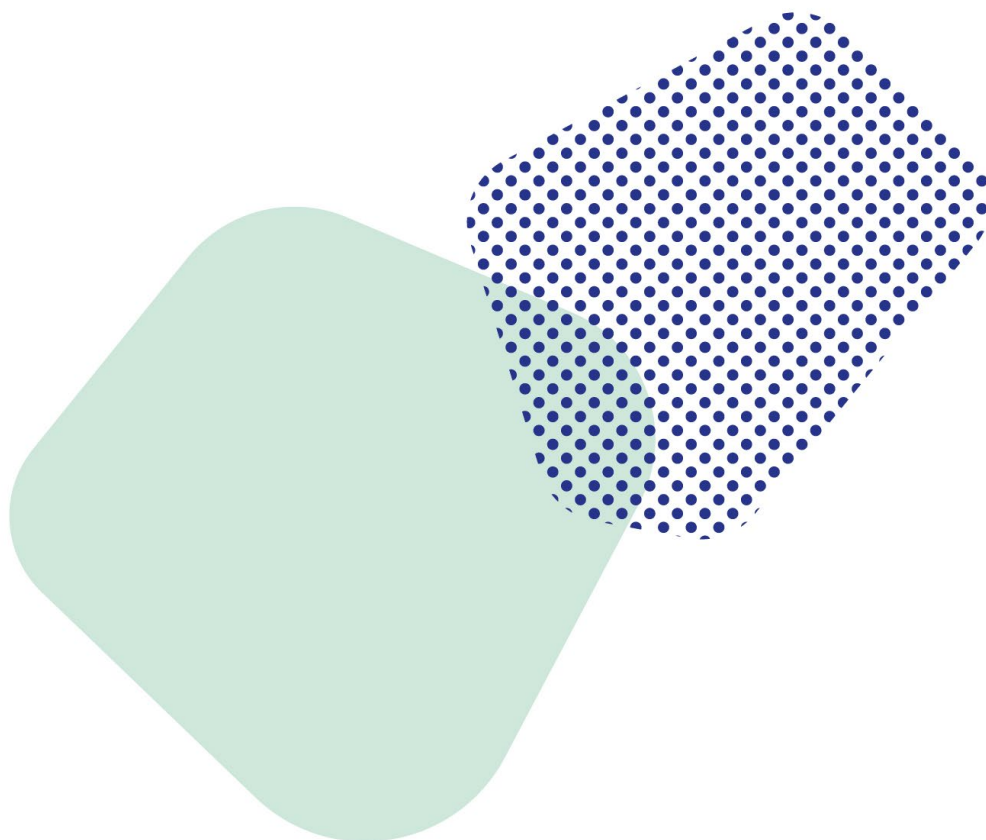
De NZa controleert of u de jaarverantwoording op tijd en volledig openbaar heeft gemaakt. Is dat niet het geval, dan neemt de NZa contact met u op. Ook kan de NZa zo nodig handhavingsmiddelen inzetten.⁴

Weet wat van u verwacht wordt

De informatie voor de jaarverantwoording is divers. Start al aan het begin van het huidige jaar met het invullen van de basisvragenlijst in DigiMV. Dit zijn algemene gegevens over uw organisatie. Daarna zet DigiMV alleen die vragenlijsten klaar die voor uw organisatie van toepassing zijn. Wanneer u uw administratieve gegevens het gehele jaar op orde hebt, voorkomt u extra werk op het laatste moment. Denk ook aan het actueel houden van de gegevens in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK) en het AGB-register van Vektis. Informatie uit deze registers wordt namelijk overgenomen in DigiMV.

Schakel tijdig de juiste expertise in

Voor bepaalde informatie bent u afhankelijk van partijen zoals uw accountant of administratiekantoor. Houd er rekening mee dat het uw eigen verantwoordelijkheid is om de jaarverantwoording op tijd openbaar te maken. Maak daarom tijdig duidelijke afspraken met deze partijen over wanneer zij hun werkzaamheden afronden en u de benodigde informatie aanleveren.



⁴ Zie de beleidsregel Handhaving openbaarmaking jaarverantwoording TH/BR-035.

Deel 1: Financiële verantwoording

Als middelgrote of grote rechtspersoon maakt u als financiële verantwoording een jaarrekening openbaar.⁵ Deze jaarrekening bestaat uit de volgende onderdelen⁶:

- Balans
- Winst- en verliesrekening
- Kasstroomoverzicht
- Toelichting

Ook dient u de volgende informatie bij de financiële verantwoording te voegen:

- Toelichting over financiële derivaten
- Controleverklaring van een accountant
- Bestuursverslag
- Verslag van de interne toezichthouder

In de volgende paragrafen lichten wij deze onderdelen toe.

Algemeen

Ten aanzien van de hierna volgende modellen en toelichting geldt:

- Dit zijn de minimale zaken die u op dient te nemen. Meer opnemen mag. Minder opnemen mag niet.
- U kunt een post in de balans of winst- en verliesrekening achterwege laten als het saldo in het huidige en voorgaande boekjaar € 0,- bedraagt en daardoor niet op u van toepassing is.
- Indien een situatie waarover toelichting wordt gevraagd niet op u van toepassing is, hoeft u ook geen toelichting op te nemen.
- U dient zowel de bedragen voor het huidige boekjaar als het vorige boekjaar op te nemen (in het voorbeeld 2022 en 2021).

⁵ Regeling openbare jaarverantwoording Wmg (hierna: RojW) artikel 2 lid 1.

⁶ RojW bijlage 1 en RojW artikel 2 lid 2. En Raad voor de Jaarverslaggeving (RJ) 655.

Balans

Voor de balans in uw financiële verantwoording dient u model C uit bijlage 1 van de RojW te hanteren.

RojW, Bijlage 1 – Model C – Balans		2022	2021
Activa		€	€
A	Vaste activa		
I	Immateriële vaste activa		
1	kosten van oprichting en uitgifte van aandelen		
2	kosten van ontwikkeling		
3	concessies, vergunningen en intellectuele eigendom		
4	goodwill		
5	vooruitbetaald op immateriële vaste activa		
II	Materiële vaste activa		
1	bedrijfsgebouwen en -terreinen		
2	machines en installaties		
3	andere vaste bedrijfsmiddelen		
4	vaste bedrijfsmiddelen in uitvoering en vooruitbetaald op materiële vaste activa		
5	niet aan de bedrijfsuitoefening dienstbaar		
III	Financiële vaste activa		
1	deelnemingen in groepsmaatschappijen		
2	vorderingen op groepsmaatschappijen		
3	andere deelnemingen		
4	vorderingen op participanten en op maatschappijen waarin wordt deelgenomen		
5	overige effecten		
6	overige vorderingen		
B	Vlottende activa		
I	Voorraden		
1	grond- en hulpstoffen		
2	onderhanden werk		
3	gereed product en handelsgoederen		
4	vooruitbetaald op voorraden		
II	Vorderingen		
1	op handelsdebiteuren		
2	op groepsmaatschappijen		
3	op participanten en op maatschappijen waarin wordt deelgenomen		
4	overige vorderingen		
5	van aandeelhouders opgevraagde stortingen		
6	overlopende activa		
III	Effecten		
IV	Liquide middelen		
C	Totaal activa		

RojW, Bijlage 1 – Model C – Balans		2022	2021
Passiva		€	€
D	Eigen vermogen		
I	Gestort en opgevraagd kapitaal		
II	Agio		
III	Herwaarderingsreserve		
IV	Wettelijke en statutaire reserve		
1	Wettelijke		
2	Statutaire		
V	Bestemmingsreserve		
VI	Bestemmingsfonds		
VII	Overige reserves		
VIII	Onverdeelde winst		
E	Voorzieningen		
1	voor pensioenen		
2	Voor belastingen		
3	overige		
F	Langlopende schulden (nog voor meer dan een jaar)		
1	converteerbare leningen		
2	andere obligatieleningen en onderhandse leningen		
3	schulden aan banken		
4	vooruit ontvangen op bestellingen		
5	schulden aan leveranciers en handelskredieten		
6	te betalen wissels en cheques		
7	schulden aan groepsmaatschappijen		
8	schulden aan participanten en aan maatschappijen waarin wordt deelgenomen		
9	belastingen en premies sociale verzekeringen		
10	schulden ter zake van pensioenen		
11	overige schulden		
12	overige passiva		
G	Kortlopende schulden (ten hoogste 1 jaar)		
1	converteerbare leningen		
2	andere obligaties en onderhandse leningen		
3	schulden aan banken		
4	vooruit ontvangen op bestellingen		
5	schulden aan leveranciers en handelskredieten		
6	te betalen wissels en cheques		
7	schulden aan groepsmaatschappijen		
8	schulden aan participanten en aan maatschappijen waarin wordt deelgenomen		
9	belastingen en premies sociale verzekeringen		
10	schulden ter zake van pensioenen		
11	overige schulden		
12	Overige passiva		
H	Totaal passiva		

Winst- en verliesrekening

Voor de winst- en verliesrekening in uw financiële verantwoording dient u model D uit bijlage 1 van de RojW te hanteren.

RojW, Bijlage 1 – Model D – Winst- en verliesrekening		2022	2021
Winst- en verliesrekening		€	€
A	Baten uit beroeps- of bedrijfsmatige zorgverlening		
1	Zorgverzekeringswet		
2	Wet langdurige zorg		
3	Subsidie op grond van een regeling als bedoeld in artikel 3 van de Kaderwet VWS-subsidies of door het Zorginstituut op grond van de artikelen 10.1.3, 10.1.4, 11.1.5 of 11.5.1 van de Wet langdurig zorg		
4	Forensische zorg		
5	Beschikbaarheidsbijdrage zorgfuncties		
6	Beschikbaarheidsbijdrage academische zorg		
7	Baten uit onder aanneming		
8	Overige baten uit beroeps- of bedrijfsmatige zorgverlening		
B	Baten uit Veilig Thuis		
C	Andere beroeps- of bedrijfsmatige activiteiten		
	Netto omzet		
-	Wijziging in voorraden gereed product en onderhanden werk ten opzichte van de voorafgaande balansdatum		
-	Geactiveerde productie voor het eigen bedrijf		
-	Overige bedrijfsopbrengsten		
	Som der bedrijfsopbrengsten		
-	Kosten van grond- en hulpstoffen		
-	Kosten uitbesteed werk en andere externe kosten		
-	Lonen en salarissen		
-	Sociale lasten		
-	Pensioenlasten		
-	Afschrijvingen op immateriële vaste activa en materiële vaste activa		
-	Overige waardevermindering immateriële vaste activa en materiële vaste activa		
-	Bijzondere waardevermindering van vlottende activa		
-	Overige bedrijfskosten		
	Som der bedrijfslasten		
-	Opbrengst van vorderingen die tot de vaste activa behoren en van effecten		
-	Andere rentebaten en soortgelijke opbrengsten		
-	Waardeverandering van vorderingen die tot de vaste activa behoren en van effecten		
-	Rentelasten en soortgelijke kosten		
	Resultaat voor belastingen		
-	Belastingen		
-	Aandeel in winst/verlies van ondernemingen waarin wordt deelgenomen		
	Resultaat na belastingen		

RojW, Bijlage 1 – Model D – Winst- en verliesrekening		Bedrag in euro's toevoeging	Bedrag in euro's onttrekking
Resultaatbestemming		€	€
II	Agio		
III	Herwaarderingsreserve		
IV	Wettelijke en statutaire reserve		
1	Wettelijke reserve		
2	Statutaire reserve		
V	Bestemmingsreserve		
VI	Bestemmingsfonds		
VII	Overige reserves		
VIII	Onverdeelde winst Indien de bestemming van het resultaat nog niet vaststaat het voorstel daartoe		

Wat opvalt is dat dit model niet zorg specifiek is. Dit model is gelijk aan hetgeen verplicht is voor rechtspersonen actief in het bedrijfsleven. Zeer waarschijnlijk zijn daarom niet alle posten op u van toepassing. U kunt een post in de winst- en verliesrekening achterwege laten als het saldo in het huidige en voorgaande boekjaar € 0,- bedraagt.

Toelichting

Voor de toelichting gelden de richtlijnen en vereisten uit de volgende regels:

- Regeling openbare jaarverantwoording Wmg;
- Burgerlijk Wetboek Boek 2, Titel 9, Afdeling 2 t/m 6 (een paar artikelen zijn uitgezonderd⁷);
- Raad voor de Jaarverslaggeving Richtlijn 655 'Zorgaanbieders, jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen'.

Als middelgrote rechtspersoon mag u gebruik maken van enkele toelichtingsvrijstellingen.⁸ Voor deze handreiking gaat het te ver om al deze regels op te noemen. Uw financieel expert kan u helpen bij de juiste toepassing van deze regels.

Bij de financiële verantwoording te voegen informatie

Een toelichting over financiële derivaten

Als middelgrote of grote rechtspersoon dient u als onderdeel van de toelichting in de financiële verantwoording uw financiële derivaten toe te lichten.⁹ Voorbeelden van financiële derivaten zijn opties, futures, renteswaps, rentecaps en forwardcontracten.

⁷ In RojW artikel 2 lid 2 staat benoemd welke artikelen van Boek 2 BW, afdelingen 2-6, niet van toepassing zijn. De volgende artikelen zijn uitgezonderd: 361 lid 2, 362 leden 6 en 7, 363 lid 1 (tweede zin) en lid 6, 373 lid 5, 377 lid 4, 379 lid 4 en 5, 380 lid 3 en 389 leden 4 en 5.

⁸ RojW artikel 6.

⁹ RojW artikel 3.

Indien u financiële derivaten heeft, licht u het volgende toe:

- Het beleid met betrekking tot financiële derivaten en de uitvoering daarvan;
- Per aangetrokken derivaat, licht u het volgende toe:
 - Het type derivaat;
 - De ingangsdatum en de einddatum;
 - De nominale waarde en de balanswaarde;
 - Indien van toepassing: Bij het toepassen van een renteswap dient te worden aangegeven of de looptijd nominale waarde van de lening hoger of lager is dan de waarde van het derivaat.

Bestuursverslag

In een bestuursverslag¹⁰ legt de dagelijkse en algemene leiding uit wat ze in het afgelopen jaar heeft gedaan. Het bestuursverslag bestaat uit een inhoudelijk deel en een financieel deel. Het financiële gedeelte bestaat uit de financiële verantwoording. In het inhoudelijke gedeelte wordt de gang van zaken besproken zoals de gebeurtenissen in het afgelopen boekjaar, de positie van de organisatie aan het einde van het boekjaar en de visie op de toekomst. Het is van belang dat de dagelijkse en algemene leiding hierbij een eerlijk en reëel beeld schetst van de organisatie en de verwachtingen in de toekomst.

In het bestuursverslag wordt aandacht besteed aan de volgende onderwerpen¹¹:

- Beleid, gang van zaken en voorgaande verwachtingen;
- Doelstellingen en (kern)activiteiten;
- Ondernemingsstructuur en personele bezetting;
- Financiële ontwikkelingen;
- Risico's en risicobeheersing;
- Cultuur en gedrag - soft controls;
- Beleid inzake risicobeheer van financiële instrumenten;
- Toepassing en naleving gedragscodes;
- Onderzoek en ontwikkeling;
- Toekomstverwachtingen.

Daarnaast zijn er nog enkele overige onderwerpen welke toegelicht zouden kunnen worden in het bestuursverslag. Dit zijn de volgende onderwerpen:

- Marketing en distributie;
- Interne beheersing van processen en procedures;
- Kwaliteitsbeheersing;
- Automatisering;
- Informatievoorziening in- en extern.

Controleverklaring

De controleverklaring dient ingediend te worden door middelgrote en grote rechtspersonen.¹² De controleverklaring is een verklaring van een accountant dat de financiële verantwoording een juist en volledig beeld geeft.

In artikel 11 van de RojW staat vermeld wat ten minste moet zijn opgenomen in de controleverklaring.

¹⁰ RojW artikel 8 lid 1c.

¹¹ RJ Richtlijn 400 Bestuursverslag.

¹² RojW artikel 8 lid 1a.

De controleverklaring heeft de vorm van:

- * een goedkeurende verklaring;
- * een verklaring met beperking;
- * een afkeurende verklaring; of
- * een verklaring van oordeelonthouding.

Let op: Om de jaarverantwoording op tijd openbaar te maken, is het van belang om voor de controleverklaring tijdig een accountant in te schakelen.

Verslag van de interne toezichthouder

Wie moeten een verslag van de interne toezichthouder openbaar maken?

Het verslag van de interne toezichthouder¹³ is gekoppeld aan de vergunning als bedoeld in de Wet toelating zorgaanbieders (WTZa) en de verplichting in de WTZa om te beschikken over een interne toezichthouder. Op de website www.toetredingzorgaanbieders.nl van het CIBG kunt u vinden of u over een vergunning zou moeten beschikken en of u verplicht bent om een interne toezichthouder in te stellen. Valt u onder de vrijstelling voor intern toezicht zoals opgenomen in de WTZa en heeft u daarom geen intern toezichthouder dan hoeft u ook geen verslag openbaar te maken.

Wat kan in het verslag van de interne toezichthouder staan?

Er worden geen nadere eisen gesteld aan de inhoud en vorm van het verslag van de interne toezichthouder. De NZa adviseert in ieder geval de volgende onderdelen aan bod te laten komen¹⁴:

- Samenstelling van de interne toezichthouder inclusief hoofd- en/of nevenfuncties.
- Vermelding en toelichting op de benoeming van nieuwe bestuursleden.
- Wijze waarop de interne toezichthouder betrokken was bij de totstandkoming en toezicht houdt op de uitvoering van de strategie.
- Toelichting op de belangrijkste onderwerpen waarop toezicht is gehouden in het verslagjaar.
- Toelichting op de focus van de intern toezichthouder voor aankomend boekjaar.
- Beschrijving van hoe naar het oordeel van de interne toezichthouder is voldaan aan de eisen voor onafhankelijkheid.
- Vermelding van zelfevaluatie van de interne toezichthouder, evaluatie van de bestuurder(s) en de hieruit gemaakte conclusies.
- Een oordeel over het bestuursverslag en de jaarrekening.
- Hoe toezicht is gehouden op het realiseren van het maatschappelijk belang van de organisatie.
- Hoe de interne toezichthouder heeft bijgedragen aan de beheersing van risico's in het verslagjaar.
- Hoe de interne toezichthouder met zijn activiteiten heeft bijgedragen aan het realiseren van zijn eigen toezichtvisie.
- Optioneel; hoe toezicht is gehouden op de voorbereidingen voor verduurzaming van de organisatie.

¹³ RojW artikel 8 lid 1d

¹⁴ Zie de richtlijnen in de handreiking 'Kaders voor toezicht en verantwoording' (Algemene Rekenkamer, 2008) en de RJ-Uiting 2018-8 'Nadere guidance verslag raad van commissarissen op basis van de Nederlandse Corporate Governance Code'.

Deel 2: Andere informatie over de bedrijfsvoering

In dit deel geven wij nadere uitleg over de niet-financiële verantwoording in de jaarverantwoording.¹⁵ De niet-financiële verantwoording bestaat uit openbare en niet-openbare vragen over de bedrijfsvoering van de zorgaanbieder.¹⁶ Voor een aantal vragen lichten we per vraag toe wat de definitie is van de gevraagde informatie en de toepassing daarvan door een zorgaanbieder. Ook geven we aan uit welke bronsystemen informatie gehaald kan worden om de betreffende vraag te beantwoorden.

In dit deel is een verwijzing naar de relevante sectie in DigiMV opgenomen, zodat u de nadere uitleg eenvoudig kan vinden.

Groep (Sectie 1 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
De zorgaanbieder behoorde in het boekjaar niet tot een groep.	Zie het hoofdstuk 'Groep / consolidatie' voor een nadere toelichting.

Verbonden partijen (Sectie 1 DigiMV)

Wat is een verbonden partij?

Een partij is met een zorgaanbieder verbonden als:

- Het een zorgaanbieder en/of onderneming betreft binnen de groep, waartoe de zorgaanbieder behoort. Als het bijvoorbeeld moeder-, dochter- of zustermaatschappijen zijn.
- Er een zeggenschapsrelatie is die u invloed van betekenis geeft in een andere zorgaanbieder en/of onderneming of vice versa. Aanwijzingen voor een zeggenschapsrelatie zijn:
 - Aandelenbezit door u in een andere zorgaanbieder en/of onderneming of vice versa;
 - Een persoon die zowel bij u als bij een andere zorgaanbieder en/of onderneming een bestuursfunctie vervult;
 - Nauwe verwantschap, zoals echtgenoten of familie die een bestuursfunctie bij een andere zorgaanbieder en/of onderneming vervullen.

Let op: Dit zijn enkel aanwijzingen voor een zeggenschapsrelatie. Of die daadwerkelijk bestaat hangt af van de specifieke feiten en omstandigheden. Om dit concreet in kaart te brengen kunt u dit navragen bij uw accountant of financieel adviseur.

¹⁵ Bijlage 4 van de RoW en de Regeling structurele informatieverstrekking bedrijfsvoering Wmg.

¹⁶ De niet-openbare vragen zijn alleen toegankelijk voor toezichthouders. In DigiMV is per vraag aangegeven of een vraag openbaar of niet-openbaar is. Bij de niet-openbare vragen is ook vermeld welke organisatie deze vraag stelt.

Vraag	Nadere uitleg
Is er sprake van verbonden partijen?	Voor een nadere uitleg, zie het tekstvak 'Wat is een verbonden partij?'
Wat is het handelsregisternummer (KvK) van de verbonden partij?	U vindt het KvK-nummer in het Handelsregister van de KvK of op de offertes, contracten en facturen van de verbonden partij. Zorg dat u een volledig overzicht heeft van alle met u verbonden partijen.
Heeft/hebben er transactie(s) met verbonden partijen plaatsgevonden onder niet-zakelijke condities het afgelopen boekjaar?	Transacties onder niet-zakelijke condities zijn transacties die u niet met een onafhankelijke leverancier of klant zou aangaan. Voorbeelden zijn: • Een hogere inkoop prijs dan gebruikelijk; • Verkopen tegen een lagere verkoopprijs dan gebruikelijk; • Leningen verstrekken of ontvangen tegen gunstigere voorwaarden dan gebruikelijk.

Identiteit (Basisvragenlijst DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Zijn onderstaande gegevens betreffende de huidige situatie correct?	Dit scherm wordt automatisch gevuld vanuit het Handelsregister van de KvK en het AGB-register van Vektis. Controleer of deze gegevens (nog) juist zijn. Indien deze niet goed geregistreerd staan, zullen deze namelijk ook niet goed in DigiMV worden overgenomen. Pas de gegevens indien nodig zo snel mogelijk aan, zowel in DigiMV als in het Handelsregister en/of het AGB-register. Daarnaast dient u de informatie en gegevens van uw interne toezichthouder in te vullen als u op grond van de WTZa over een interne toezichthouder dient te beschikken.

Zorgopbrengsten (Sectie 1 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Zorgopbrengsten per financieringsstroom.	Deze kunt u uit uw cliëntadministratie en/of financiële administratie halen. Let hierbij op dat u hier ook de opsplitsing naar Wmo en Jeugdwet dient in te vullen.

Financiering (Sectie 1 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Voldoet u in het kader van uw financiering aan de met de bank overeengekomen ratio's?	Deze vraag is alleen van toepassing als u een financiering met de bank heeft afgesloten, waaraan ratio's zijn gekoppeld. Zo niet dan kunt u 'niet van toepassing' aanklikken. Financiële ratio's zijn verhoudingsgetallen die een indicatie geven van de financiële gezondheid van een zorgaanbieder. Deze financiële ratio's kunt u vinden in uw bankovereenkomst.

Uitbesteding en onderaanneming (Sectie 2 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Hoeveel procent van de totale zorgopbrengsten is uitbesteed?	Uitbestede zorg betreft zorg die niet door u zelf, maar door derden (bijvoorbeeld onderaannemers of ZZP'ers) voor u is verricht. U kunt het percentage bepalen door de opbrengsten van uitbestede zorg te delen door de totale zorgopbrengst. • Opbrengsten van uitbestede zorg • Zorgopbrengsten Beide opbrengsten kunt u uit uw financiële administratie halen. Let op: Deze vraag zal veelal niet op u van toepassing zijn, indien u zelf onderaannemer bent.
Wat zijn de handelsregisternummers (KvK) van alle onderaannemers die in het afgelopen boekjaar werkzaamheden voor de zorgaanbieder hebben verricht (exclusief de zelfstandige zonder personeel)?	U vindt het KvK-nummer op de offertes, contracten en facturen van de onderaannemer of in het Handelsregister.
Hoeveel procent van de totale zorgopbrengsten werd als onderaannemer verleend?	Dit kunt u bepalen door de opbrengsten uit onderaannemerschap te delen door de totale zorgopbrengst. • Opbrengsten uit onderaannemerschap • Zorgopbrengsten Beide opbrengsten kunt u uit uw financiële administratie halen.
Wat zijn de handelsregisternummers (KvK) van alle hoofdaannemers waarvoor de zorgaanbieder (als onderaannemer) in het afgelopen boekjaar werkzaamheden heeft verricht?	U vindt het KvK-nummer in het Handelsregister en in uw administratie van contracten of facturen met uw hoofdaannemers.

Governancecode zorg (Sectie 3 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Heeft de zorgaanbieder de principes en bepalingen van de Governancecode Zorg 2022 in zijn geheel toegepast in het boekjaar?	De <u>Governancecode Zorg</u> is van toepassing indien u bij één van de brancheverenigingen bent aangesloten die deze code verplicht stelt, bijvoorbeeld: • ActiZ • De Nederlandse ggz • NFU • NVZ • VGN Let op: Indien u een zorgaanbieder met personeel (of via inhuur) bent, waar minder dan 50 medewerkers in dienstverband werkzaam zijn, dan hoeft u de code alleen gedeeltelijk toe te passen. Zie deel 'B. Kleine organisaties' van

Vraag	Nadere uitleg
	de code voor de onderdelen waaraan kleine organisaties moeten voldoen. Het antwoord op deze vraag is 'ja' als u aan deze onderdelen voldoet.

Klachten (Sectie 3 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Aantal meldingen van minder zware gevallen van geweld tussen patiënten.	Dit geldt voor meldingen over lichamelijk en/of geestelijk geweld tussen patiënten/ cliënten die gedurende ten minste één dagdeel in dezelfde accommodatie verblijven.

Cliëntenraad (Sectie 4 DigiMV)

Cliënteninspraak

Volgens Wet medezeggenschap cliëntenraden zorginstellingen 2018 (Wmcz 2018) geldt voor bepaalde zorgaanbieders, bijvoorbeeld in de langdurige zorg, dat zij cliënteninspraak moeten waarborgen. Indien meer dan 10 natuurlijke personen zorg verlenen, bent u wettelijk verplicht een cliëntenraad in te stellen. Tenzij cliënten niet gedurende ten minste een dag bij een instelling, die geen zorg door medische specialisten en geen persoonlijke verzorging, verpleging of begeleiding biedt, kunnen verblijven. Hiervoor geldt de regel dat er ten minste 25 natuurlijke personen zorg dienen te verlenen. Dan gaat het bijvoorbeeld om de meeste eerstelijnszorgaanbieders.

Personeel (Sectie 4 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Aantal werkzame personen in het boekjaar.	Werkzame personen, welke tenminste 15 uur per week werkzaam zijn voor de zorgaanbieder en zowel zorg als niet-zorg verlenen, zijn: • Medewerkers in dienst. Deze kunt u vinden in uw personeels- of salarisadministratie; • Onderaannemers die niet in dienst zijn van de zorgaanbieder, maar in opdracht werkzaamheden verrichten; • Meewerkende eigenaren; • Meewerkende gezinsleden van de eigenaar.
Aantal natuurlijke personen dat beroepsmatig zorg verleent in het boekjaar.	Dit zijn alleen de medewerkers die vanuit hun beroep zorg verlenen. Veelal is in uw personeels- of salarisadministratie aangegeven, welke functie een medewerker heeft. Hieronder vallen niet: 1 Zorg die voortvloeit uit een bestaande sociale relatie (bijvoorbeeld mantelzorg); 2 Stagiaires; 3 Vrijwilligers; 4 Persoonsgebonden budgethouders voor zover het gaat om handelingen in het kader van budgethouderschap.
Het ziekteverzuimpercentage van de natuurlijke personen die beroeps- of bedrijfsmatig	Het ziekteverzuimpercentage wordt berekend als het totaal aantal ziekte dagen gedeeld door het totaal aantal beschikbare werkdagen. Let op: Dit is exclusief zwangerschaps- of bevallingsverlof. Veelal is dit percentage direct uit uw salarisadministratie te halen.

Vraag	Nadere uitleg
zorg verlenen in het boekjaar.	
Aantal moeilijk vervulbare vacatures voor natuurlijke personen die beroeps- of bedrijfsmatig zorg verlenen aan einde boekjaar.	Vacatures waarbij de tijd die het kost om ze in te vullen meer dan 3 maanden is.
Aantal stagiaires dat zorg verleent over een boekjaar.	Dit betreft het aantal stagiaires die vanuit de opleiding een stage volgen. Deze kunt u vinden in uw personeels- of salarisadministratie. Let op: Leerling medewerkers (BBL'ers) vallen niet onder de stagiaires. BBL'ers vallen onder de definitie van natuurlijke personen die beroepsmatig zorg verlenen.
In- en uitstroom personeel in loondienst in aantal voltijds medewerkers (fte), waarbij onderscheid wordt gemaakt tussen zorgverleners en overige personeel.	De informatie die u voor deze berekening nodig heeft, vindt u in uw salarisadministratie. Indien dit getal niet uit uw salarisadministratie blijkt, verwijzen wij u naar de uitleg bij de laatste vraag van het blok Personeel 'Gemiddeld aantal fte ingehuurde zorgverleners'. Hier wordt uitgelegd hoe u het aantal fte kunt berekenen.
Gemiddeld aantal voltijds medewerkers (fte) zorgverleners in loondienst.	Dit betreft alleen medewerkers die beroeps- of bedrijfsmatig zorg verlenen. Het makkelijkst is daarom om eerst het gemiddelde fte per medewerker inzichtelijk te maken. Veelal beschikt uw salarisadministratie over een functie om dit te doen. Daarna telt u de gemiddelde fte's voor deze medewerkers bij elkaar op.
Gemiddeld aantal fte ingehuurde zorgverleners.	Om het gemiddelde fte voor ingehuurde zorgverleners te bepalen, volgt u de volgende stappen: 1 Tel alle gewerkte uren door ingehuurde medewerkers in het boekjaar bij elkaar op; 2 Deel deze door 1.872*. <i>* 1.872 staat als rekenfactor voor het bruto aantal werkbare uren. Afhankelijk van uw CAO, bijvoorbeeld GHZ, Ziekenhuizen en GGZ, kan dit afwijken.</i> Tip: Om stap 1 makkelijker te maken, adviseren wij u bij uw inkoopfacturen direct het aantal uren in uw financiële administratie te registreren. Dan kunt u aan het einde van het boekjaar het aantal ingehuurde uren eenvoudig uit uw financiële administratie halen.

Patiënten en cliënten (Sectie 5 DigiMV)

Vraag	Nadere uitleg
Hoeveel unieke patiënten waaraan Zvw of Wlz zorg is verleend, inclusief de patiënten in onderaanneming, waren in het boekjaar ingeschreven?	Dit betreft nieuwe patiënten/cliënten die in het boekjaar in zorg zijn gekomen. Deze informatie kunt u uit uw patiënten- of cliëntenadministratie halen. Let op: Indien een cliënt of patiënt meerdere zorgproducten aan zich gekoppeld heeft, geldt dit als één cliënt of patiënt per zorgproduct.
Aan hoeveel unieke patiënten heeft de zorgaanbieder in totaal, inclusief de patiënten in onderaanneming, in het boekjaar Zvw of Wlz zorg verleend?	Dit betreft alle patiënten/cliënten waaraan in het boekjaar zorg is verleend. Deze informatie kunt u uit uw patiënten- of cliëntenadministratie halen. Let op: Indien een cliënt of patiënt meerdere zorgproducten aan zich gekoppeld heeft, geldt dit als één cliënt of patiënt per zorgproduct.

Vraag	Nadere uitleg
Hoeveel unieke patiënten waaraan Zvw of Wlz zorg is verleend, inclusief de patiënten in onderaanneming, zijn in het boekjaar uitgeschreven?	Dit betreft patiënten/cliënten die in het boekjaar uit zorg zijn gegaan. Deze informatie kunt u uit uw patiënten- of cliëntenadministratie halen. Let op: Indien een cliënt of patiënt meerdere zorgproducten aan zich gekoppeld heeft, geldt dit als één cliënt of patiënt per zorgproduct.
Aan hoeveel unieke patiënten/cliënten verleent de zorgaanbieder in totaal, inclusief de patiënten/cliënten in de onderaanneming, op 31 december van het boekjaar zorg?	Dit betreft alle patiënten/cliënten* waar u op 31 december van het betreffende boekjaar zorg aan heeft verleend. U dient deze uit te splitsen in aantal naar de volgende financieringsstromen: • Zvw • Wlz • Wmo • Jeugdwet • Forensische zorg • Overige zorg Indien een patiënt/cliënt door meerdere stromen wordt gefinancierd, telt deze patiënt/cliënt bij al deze stromen als 1 unieke patiënt/cliënt. <i>Voorbeeld: Cliënt Jansen ontvangt financiering uit de Wlz en de Wmo. Het betreft 1 unieke cliënt bij zowel Wlz als Wmo.</i>

Groep / consolidatie

Dit hoofdstuk beschrijft wat de vereisten zijn voor rechtspersonen die tot een groep behoren. Specifiek voor middelgrote en grote groepen gelden enkele extra verantwoordingsvereisten en enkele vrijstellingen. Of er extra verantwoordingsvereisten of juist vrijstellingen voor u gelden, hangt af van uw plaats in de groep. U kunt uw zelf de volgende vraag stellen: 'Bent u groepshoofd of tussenholding of bent u een groepsmaatschappij?'

In de volgende paragrafen zullen wij toelichten wanneer u tot een groep behoort, wat algemene aandachtspunten zijn als u tot een groep behoort, wat de vereisten zijn voor groepshoofden of tussenholdings en wat de vereisten en vrijstellingen zijn voor groepsmaatschappijen. Uw financieel expert kan u helpen bij de juiste toepassing van deze regels.

Wanneer behoort u tot een groep?

Een groep is een economische eenheid waarin rechtspersonen en vennootschappen organisatorisch zijn verbonden. Groepsmaatschappijen zijn rechtspersonen en vennootschappen die met elkaar in een groep zijn verbonden. Indien u onderdeel van een groep bent, zorg er dan voor dat u dit tijdig inzichtelijk heeft.

Vereisten voor alle middelgrote of grote rechtspersonen behorend tot een groep

Andere informatie over de bedrijfsvoering

Vraag	Nadere uitleg
Maakt u ten behoeve van het verlenen van zorg gebruik van diensten van andere rechtspersonen binnen de structuur?	Diensten van andere rechtspersonen binnen de structuur kunnen zijn: • Inhuur van personeel om zorg te verlenen; • Managementdiensten; • Huur van vastgoed; • Etc.
Heeft er een wijziging plaatsgevonden in de structuur van de onderneming in het afgelopen boekjaar?	Hiermee wordt bedoeld op de juridische structuur van de groep, waartoe u behoort.

Specifiek voor groepshoofden of tussenholdings

U bent als zorgaanbieder een groepshoofd als u in de structuur aan het hoofd staat van één of meerdere groepsmaatschappijen, meestal komt dit door aandelenbezit. Het kan zijn dat er in de groepsstructuur meerdere groepen zijn. U kunt zich dan classificeren als groepshoofd van een subgroep, ook wel een tussenholding genoemd. Een groep kan daardoor, afhankelijk van de structuur, meerdere groepshoofden bevatten.

Geconsolideerde jaarrekening

Als groepshoofd dient u geconsolideerd te bepalen welke grootte op u van toepassing is.¹⁷ Zie hiervoor de nadere toelichting in de inleiding van deze handreiking, paragraaf 'Doelgroep van deze handreiking'.

Indien u een geconsolideerde jaarrekening dient op te stellen, doet u dit naast de eigen enkelvoudige jaarrekening. Dit betekent dat u zowel een geconsolideerde als een enkelvoudige jaarrekening dient op te stellen. Veelal gebeurt dit in een en dezelfde publicatie, waarin eerst de geconsolideerde jaarrekening is opgenomen en daarna de enkelvoudige jaarrekening.

De geconsolideerde jaarrekening wordt opgesteld volgens de modellen C & D, zoals in deze handreiking opgenomen in het hoofdstuk 'Financiële verantwoording'. De benamingen in deze modellen mogen worden aangepast om het groepskarakter weer te geven.

Indien u een belang van derden in één of meerdere groepsmaatschappijen heeft, dan dient u dit als volgt te presenteren:

- In de balans (model C) neemt u het aandeel van derden in groepsmaatschappijen op als afzonderlijk onderdeel van het groepsvermogen.
- In de winst- en verliesrekening (model D) is het resultaat van derden al in het model opgenomen. U dient het resultaat van derden te bepalen na aftrek van belastingen (netto).

Voor de toelichting gelden verder de vereisten uit Burgerlijk wetboek 2, Titel 9, Afdeling 13 (enkele artikelen zijn uitgezonderd¹⁸).

Consolidatie mag achterwege blijven indien de financiële gegevens die de zorgaanbieder zou moeten consolideren zijn opgenomen in een geconsolideerde jaarrekening van een andere rechtspersoon of vennootschap. Deze jaarrekening dient dan ook te voldoen aan de eisen betreffende de geconsolideerde jaarrekening als bedoeld in artikel 7, vijfde en zesde lid RojW of Titel 9, Boek 2 BW. Waarbij deze jaarrekening openbaar wordt gemaakt via DigiMV.

Als u gebruik maakt van deze mogelijkheid om de consolidatie achterwege te laten, neemt u een toelichting op in de eigen enkelvoudige jaarrekening dat consolidatie achterwege mag blijven, omdat de financiële gegevens zijn opgenomen in de jaarrekening van een ander rechtspersoon, en een verwijzing naar deze jaarrekening.

Uw financieel expert kan u helpen bij de juiste toepassing van deze regels.

Andere informatie over de bedrijfsvoering

Vraag	Nadere uitleg
Vermeldt de zorgaanbieder als groepshoofd of tussenholding, de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd?	U heeft de keuze om de andere informatie, zoals toegelicht in het hoofdstuk 'Andere informatie over de bedrijfsvoering', geconsolideerd aan te leveren. Let op: Dit is een keuze en geen verplichting. Indien u van deze keuze gebruik maakt, hoeven de groepsmaatschappijen waarvoor u de informatie

¹⁷ RojW artikel 7.

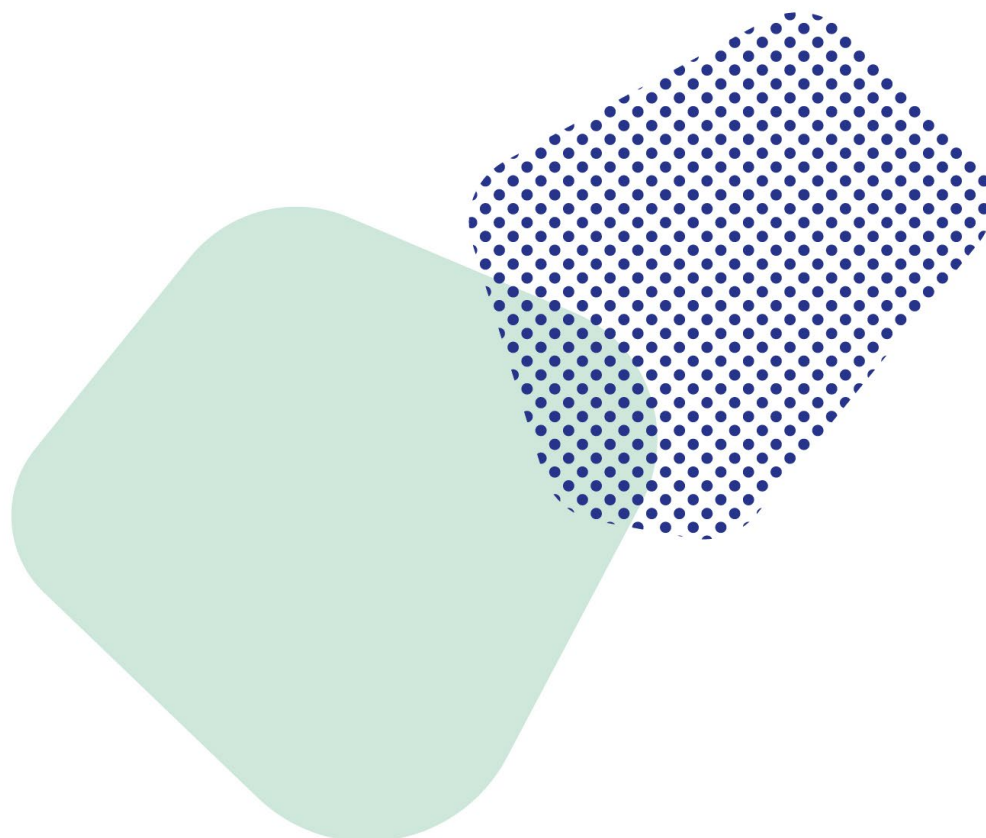
¹⁸ RojW artikel 7 lid 5: niet alle artikelen van afdeling 13 van titel 9 Boek 2 BW zijn van toepassing. De artikelen 406, 407 leden 2 en 3, 408 en 414 leden 4 en 5 zijn uitgezonderd.

Vraag	Nadere uitleg
	geconsolideerd aanlevert, deze informatie zelf niet aan te leveren. Wel dient u te benoemen voor welke zorgaanbieders u informatie geconsolideerd oplevert.

Specifiek voor groepsmaatschappijen

Andere informatie over de bedrijfsvoering

Vraag	Nadere uitleg
Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.	Indien de rechtspersoon, die groepshoofd is van de groep waartoe u behoort, de keuze heeft gemaakt om de andere informatie over de bedrijfsvoering geconsolideerd aan te leveren, dan mag u van deze vrijstelling gebruik maken. Dit betekent dat u vraag 3 uit de 'andere informatie over de bedrijfsvoering' niet hoeft te verantwoorden. Let op: Uw groepshoofd heeft een keuze. Het kan dus ook voorkomen dat uw groepshoofd de andere informatie over de bedrijfsvoering niet geconsolideerd aanlevert, waardoor u deze toch dient aan te leveren.



Begrippen

AGB-register

In het AGB-register staat alle noodzakelijke (zorg)informatie om declareren en het afsluiten van contracten tussen zorgverzekeraars en zorgaanbieders mogelijk te maken.

Bestuursverslag

Een jaarlijks verslag van de Raad van Bestuur van een onderneming met een terugblik op het afgelopen jaar en (vaak) een verwachting voor de komende jaren.

Boekjaar

Kalenderjaar waarop de jaarverantwoording betrekking heeft. Het boekjaar loopt altijd van 1 januari tot en met 31 december.

Cliëntenraad

Een groep cliënten die de gemeenschappelijke belangen van de patiënten en cliënten behartigt.

Controleverklaring

De uitkomst van een controleopdracht van de accountant. Bij een controleopdracht controleert de accountant of een financiële verantwoording van een organisatie een goede weergave is van de financiële situatie op een bepaald moment.

DigiMV

DigiMV is het digitale portaal voor de jaarverantwoording voor zorgaanbieders.

Dochtermaatschappij

Een onderneming welke (deels) eigendom is van een moedermaatschappij.

eHerkenning

eHerkenning is een veilig en betrouwbaar inlogmiddel waarmee u bij ruim 500 verschillende dienstverleners, zoals UWV, gemeenten, Belastingdienst, verzekeraars en DigiMV kunt inloggen.

Financiële derivaat

Een financieel contract tussen koper en verkoper waarbij beide partijen instemmen om het onderliggende product op een bepaalde datum tegen een afgesproken prijs te kopen of verkopen.

Groep

Zorgaanbieders die juridisch zelfstandige ondernemingen zijn die via economisch en/of organisatorisch met elkaar zijn verbonden.

Groepshoofd

De rechtspersoon die de centrale leiding heeft over de groep en het beleid van de groep kan bepalen.

Groepsmaatschappij

Rechtspersonen en vennootschappen die met elkaar in een groep zijn verbonden.

Governancecode Zorg

Instrument van de brancheorganisaties zorg om de dagelijkse en algemene leiding zo in te richten dat het bijdraagt aan het waarborgen van goede zorg. Sinds 2022 is er een nieuwe Governancecode voor de zorg actief.

Handelsregister

Het Handelsregister is de basisregistratie waarin alle bedrijven en rechtspersonen ingeschreven staan. Iedere onderneming en rechtspersoon in Nederland moet zich inschrijven in het Handelsregister van de Kamer van Koophandel (KvK).

Hoofdaannemer

De hoofdaannemer neemt de opdrachten als zorgaanbieder aan en verplicht zich tot het leveren van zorg. De hoofdaannemer besteedt de te leveren zorg geheel of gedeeltelijk uit aan de onderaannemer. Hierbij kan gedacht worden aan een zorgaanbieder die contracten sluit met een Wlz-uitvoerder, een zorgverzekeraar of een houder van persoonsgebonden budget (pgb). De hoofdaannemer brengt de zorg in rekening op basis van de contracten.

Interne toezichthouder

De interne toezichthouder is verantwoordelijk voor het toezicht op het beleid van de Raad van Bestuur en de algemene gang van zaken in de zorgorganisatie.

Jaarverantwoording

De maatschappelijke verantwoording van een zorgaanbieder over de besteding van collectieve middelen.

KvK

Dit is de afkorting voor de Kamer van Koophandel.

LRZa

Afkorting voor Landelijk Register Zorgaanbieders.

Moedermaatschappij

Een onderneming of bedrijf welke eigenaar is van één of meerdere bedrijven.

Onderaannemer

De overeenkomst tussen de hoofdaannemer en een derde partij (de onderaannemer) waarbij is afgesproken dat de derde partij een bepaald deel van de door de hoofdaannemer aangenomen werkzaamheden overneemt. Bij een onderaannemer kan gedacht worden aan een zorgaanbieder die geen contractuele verplichting heeft tegenover een Wlz-uitvoerder, een zorgverzekeraar of een houder van een pgb. Onderaannemers hebben namelijk alleen een contractuele relatie met de hoofdaannemer en op basis hiervan brengt de onderaannemer alleen tarieven in rekening bij de hoofdaannemer.

Rechtspersoon

Een onderneming of organisatie is een rechtspersoon wanneer deze zelfstandig schulden en bezittingen heeft, en dus een eigen vermogen heeft.

Tussenholding

Is een rechtspersoon tussen een (persoonlijke) holding en een werkmaatschappij.

Uitbesteding werk

Als de opdrachtgever ervoor kiest werkzaamheden door een externe partij te laten uitvoeren.

Vacature

Een beschikbare arbeidsplaats.

Wlz

Wet langdurige zorg.

Wmg

Wet marktordening gezondheidszorg.

WTZa

Wet toetreding zorgaanbieders.

Ziekteverzuimpercentage

Het totaal aantal ziekte-dagen van de werknemers, in procenten van het totaal aantal beschikbare (werk-/kalender)dagen van de werknemers in het boekjaar.

Zorgaanbieder

Een natuurlijke persoon of rechtspersoon die beroepsmatig of bedrijfsmatig zorg verleent aan een patiënt of cliënt of tarieven daarvoor in rekening brengt bij een Wlz-uitvoerder, zorgverzekeraar of verzekerde (bijvoorbeeld bij een pgb-budgethouder).

Zvw

Zorgverzekeringswet.

