

# UNIVERSITEIT TWENTE.

## REGLEMENT KOSTENVERGOEDINGEN LEDEN COLLEGE VAN BESTUUR UNIVERSITEIT TWENTE

Vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 10 maart 2016

Kenmerk: CvB UIT-2017

## Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Vaste kostenvergoeding (VKV)
3. Reis- en verblijfkosten
4. Overige kosten
5. Procesbeschrijving afwikkeling kosten
6. Geldigheidsduur en verantwoording
7. Openbaarmaking onkosten collegeleden

# UNIVERSITEIT TWENTE.

---

## 1. Inleiding

Universiteiten dienen te beschikken over voorschriften met betrekking tot te declareren vergoedingen. Dit reglement is een nadere uitwerking van de 'Vergoedingsregeling dienstreizen Universiteit Twente d.d. januari 2014', het 'Declaratievoorschrift overige kosten Universiteit Twente d.d. januari 2015' en het 'Reglement creditcard Universiteit Twente (concept)'. Dit reglement is bepalend en uitsluitend bedoeld voor de Collegeleden van de Universiteit Twente.

Dit reglement is opgesteld om tegemoet te komen aan de wens van het College van Bestuur om transparant met hun uitgaven om te gaan. Hierbij speelt eveneens de openbaarmakingsverplichting en de maatschappelijke verantwoordelijkheid van bestuurders in de overheidssector een rol.

Het omvat een richtlijn met betrekking tot het declareren en de verantwoording van de kosten welke specifiek de Collegeleden aangaan. Verder zijn in dit reglement een procesbeschrijving en interne controlemaatregelen opgenomen. Tevens komt de verantwoording en openbaarmaking aan de orde.

Declaraties en onkosten kunnen op verschillende manieren verwerkt worden:

- uit vaste kostenvergoeding
- declaratie van kosten
- creditcard afrekeningen
- externe facturen

De kostencategorieën in dit reglement betreffen:

- vaste kostenvergoeding (hoofdstuk 2)
- reis- en verblijfkosten (hoofdstuk 3)
- overige kosten (hoofdstuk 4)

Er is uitgegaan van een onderscheid tussen persoons gerelateerde kosten en organisatiekosten inzake aan bestuurders toe te rekenen declaraties en vergoedingen.

<b>Persoons gerelateerde kosten</b>	<b>Organisatiekosten</b>
Persoons gerelateerde kosten zijn kosten die veroorzaakt worden voor en/of door een collegelid uit hoofde van diens specifieke portefeuille.	Organisatiekosten zijn kosten die gemaakt zijn voor de organisatie als geheel en die het collegelid niet persoonlijk betreffen.
Voorbeelden hiervan zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reiskosten</li><li>• Verblijfkosten</li><li>• Werklunches-en diners met externe organisaties/personen</li></ul>	Voorbeelden hiervan zijn: <ul style="list-style-type: none"><li>• Relatiegeschenken (bloemen e.d.), ter gelegenheid van een afscheid, jubileum of ten behoeve van het onderhouden van zowel interne als externe contacten.</li><li>• Werklunches- en diners met interne organisaties/personen</li><li>• Zakelijke contributies en lidmaatschappen.</li><li>• Vakliteratuur en abonnementen voor zover voor algemeen gebruik aangeschaft.</li></ul>

Alleen persoons gerelateerde kosten worden meegenomen in de openbaar te maken uitgaven, organisatiekosten niet.

## 2. Vaste kostenvergoeding (VKV)

De individuele Collegeleden ontvangen maandelijks een vaste netto vergoeding voor kosten. Deze vaste kostenvergoeding (VKV) maakt onderdeel uit van het netto salaris en de WNT norm. De vergoeding dient ter dekking van persoons gerelateerde kleinere uitgaven: bedrag < € 25.

N.B. Kosten kleiner dan € 25 die onderdeel zijn van een geïntegreerd/samenhangend verblijf (dienstreis) en voorts deel uitmaken van één samenhangende verzamelfactuur die in totaal een gelijke of grotere omvang heeft dan € 25, hoeven niet middels de VKV te worden bestreden en mogen dus worden gedeclareerd.

Enkele praktijkvoorbeelden.

### **Uit VKV te betalen:**

- consumpties met zakelijke relatie, totaal bedrag bon € 20, volledige kosten van € 20 uit VKV betalen
- boek van € 22,50 dat voor de uitoefening van de functie wordt aangeschaft, maar dat individueel bezit is/wordt
- parkeerkosten € 7,50 voor zover niet op verzamelfactuur
- koffie en broodje op luchthaven tijdens dienstreis
- tijdschrift/ krant tijdens dienstreis

## 3. Reis- en verblijfkosten

Er wordt onderscheid gemaakt tussen binnenlandse- en buitenlandse dienstreizen.

### **Binnenlandse dienstreizen**

Binnenlandse reizen vinden plaats met de door de UT ter beschikking gestelde auto met (student)chauffeur, met de eigen auto, met een taxi of met het openbaar vervoer. De keuze wordt gemaakt op basis van effectiviteit en efficiency.

Van zowel de reizen met de dienstauto als voor dienstreizen met eigen auto wordt een rittenregistratie bijgehouden: door de vaste chauffeur, de studentchauffeur en indien zakelijk met eigen auto wordt gereden door het collegelid zelf. De rittenregistratie omvat het doel van de dienstreis, de bestemming en het aantal kilometers.

Voor het reizen met het openbaar vervoer is een NS Businesscard ter beschikking gesteld.

De uitgaven voor binnenlandse reis- en verblijfkosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid, met uitzondering van reiskosten met eigen vervoer. Hiervoor geldt de maximum fiscale kilometervergoeding.

### **Buitenlandse dienstreizen**

De uitgaven voor buitenlandse reis- en verblijfkosten worden vergoed op basis van de werkelijke kosten onder toepassing van een toets op rechtmatigheid en doelmatigheid. Hierbij is de Reisregeling Buitenland van de sector Rijk en de bijbehorende 'Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland' bepalend. Indien een in de tarieflijst genoemd bedrag wordt overschreden, dient het collegelid dit te beargumenteren. Verantwoording aan de RvT volgt achteraf conform het gestelde in hoofdstuk 6.

Onderstaande kosten zijn onder voorlegging van bewijsstukken apart te declareren:

- het aanvragen van een nieuw 2<sup>e</sup> paspoort, specifiek voor dienstreizen
- kosten van pasfoto's voor visa en visakosten voor zover noodzakelijk voor de dienstreis
- interlokale en internationale telefoonkosten voor dienstgesprekken indien deze gesprekken niet te voeren zijn met de diensttelefoon
- noodzakelijke inentingen

Vliegtickets worden uitsluitend geboekt via de door de universiteit gecontracteerde zakelijke reisagent, tenzij wordt deelgenomen aan een niet door de universiteit georganiseerde reis.

Voor vliegereizen binnen Europa wordt Economy Class gevlogen, waarbij een upgrade naar een stoel met extra beenruimte is toegestaan. Buiten Europa kan gebruik gemaakt worden van Business Class.

De kosten van werklunches- en diners met externe organisaties/personen worden eveneens onder de noemer 'reis-en verblijfkosten' meegenomen.

## 4. Overige kosten

Onder overige kosten wordt begrepen alle declarabele kosten die door een collegelid veroorzaakt worden en niet onder de reis/verblijfkosten vallen. Hieronder vallen o.a.:

- telefoonkosten
- kosten aanschaf ICT-apparatuur (bijv. iPhone, iPad)
- vergoedingen voor woonruimte
- opleidingskosten

Hierbij wordt te allen tijde rekening gehouden met de geldende fiscale aspecten (bijv. wettelijk vastgestelde termijn voor vergoeding van woonruimte).

## 5. Procesbeschrijving afwikkeling kosten

### **Verwerking in administratie**

Ieder collegelid heeft een eigen budgetnummer (OFI-nummer), waarop de persoons gerelateerde kosten van declaraties, creditcard betalingen en facturen zijn verantwoord. Daarnaast is een vierde collectief OFI-nummer aanwezig, waarop de gezamenlijke kosten van meerdere collegeleden worden verantwoord (bijv. een factuur die betrekking heeft op meerdere leden). Per kwartaal worden deze kosten over de drie persoonlijke OFI-nummers verdeeld. Dit is tevens de basis voor de publicatieplicht.

Declaraties en facturen die in het kader van de Wet openbaarheid van bestuur (Wob) niet openbaar hoeven te worden gemaakt omdat ze niet direct aan de bestuursleden te relateren zijn of omdat het organisatiekosten betreft, worden op andere OFI-nummers geboekt. Hiermee wordt bereikt dat ook in de toekomst aan de openbaarmakings-verplichting voldaan kan worden.

### **Vaste kostenvergoeding (VKV)**

De dienst HR verzorgt de maandelijkse betaling en boeking van de vaste kostenvergoeding op het persoons gerelateerde OFI-nummer. De dienst HR is verantwoordelijk voor de aansluiting met de onderliggende aanstelling en eventuele mutatiebrieven. Na boeking wordt een overzicht hiervan verstrekt aan de Compliance Officer die dit meeneemt in de verantwoording en openbaarmaking.

### **Declaraties**

De collegeleden maken voor de declaratie van hun kosten gebruik van de webapplicatie 'Reisdeclaraties of declaraties overige kosten'. De declarant dient:

1. Achterliggende facturen en bonnen toe te voegen en te vermelden voor welke gelegenheid de kosten zijn gemaakt.
2. Het OFI-nummer aan te geven ten laste waarvan de kosten dienen te komen.

Na invoer en bevestiging van de gedeclareerde kosten volgt goedkeuring van de declaratie. Declaraties van een CvB lid moeten worden goedgekeurd door een ander collegelid en de secretaris van de UT.

De declaraties worden op overeenstemming met dit reglement getoetst door een daartoe aangewezen Compliance Officer.

### **Creditcard**

Maandelijks ontvangt de creditcardhouder (i.c. een collegelid) een overzicht van de verrichte creditcard transacties. De creditcardhouder dient:

1. Achterliggende facturen en bonnen te verzamelen en te vermelden voor welke gelegenheid de kosten zijn gemaakt.
2. Het OFI-nummer aan te geven ten laste waarvan de kosten dienen te komen.
3. Het creditcard overzicht te laten ondertekenen door een ander collegelid en de secretaris CvB.

Vervolgens dient het creditcardoverzicht, vergezeld van de originele bijbehorende bonnen, aan de Compliance Officer te worden gestuurd. De creditcard betalingen worden op overeenstemming met dit reglement getoetst door een daartoe aangewezen Compliance Officer.

## **Facturen**

Facturen moeten als volgt worden verwerkt.

- Indien een factuur betrekking heeft op persoons gerelateerde kosten van een collegelid, wordt deze op het betreffende OFI-nummer geboekt en meegenomen in de openbare publicatie.
- Indien een factuur betrekking heeft op de persoons gerelateerde kosten van meerdere collegeleden, wordt deze op een apart collectief OFI-nummer geboekt en later naar rato verdeeld over de drie collegeleden. De kosten worden meegenomen in de openbare publicatie.
- Indien een factuur betrekking heeft op organisatiekosten, wordt deze op een ander OFI-nummer verantwoord en niet meegenomen in de openbare publicatie.

De factuur betalingen op de persoons gerelateerde OFI-nummers worden op overeenstemming met dit reglement getoetst door een daartoe aangewezen Compliance Officer.

## **Terugbetalingsregeling**

Indien collegeleden:

- kosten hebben gedeclareerd die binnen de VKV vallen of die niet declarabel zijn
- met creditcard betalingen hebben verricht die onder de VKV vallen of die niet declarabel zijn
- met creditcard privébetalingen hebben verricht
- middels een factuur aan de UT kosten hebben gemaakt die binnen de VKV vallen of niet declarabel zijn

dan zullen deze kosten door middel van een factuur aan het collegelid in rekening worden gebracht.



## 6. Geldigheidsduur en verantwoording

Dit reglement gaat in per 1 januari 2016 en geldt voor onbepaalde duur. Het reglement kan worden gewijzigd of beëindigd door een besluit van de Raad van Toezicht. Controle op de verwerking van de kostenvergoedingen wordt uitgevoerd door de Compliance Officer.

De eindverantwoording van de kostenvergoedingen van de collegeleden vindt per kwartaal achteraf plaats door de Compliance Officer aan de voorzitter van de Raad van Toezicht. Pas na goedkeuring door de Raad van Toezicht vindt publicatie op de UT-website (per kwartaal) en in het jaarverslag (op jaarbasis) plaats. De Compliance Officer draagt zorg voor deze publicatie.

De afdeling Financial audit (FA) kan periodiek toetsen op naleving van het Reglement.

## 7. Openbaarmaking onkosten collegeleden

Op de website en in het jaarverslag wordt het volgende overzicht gepubliceerd.

<b>Persoons gerelateerde kosten</b>	<b>Voorzitter</b>	<b>Rector Magnificus</b>	<b>Vice- voorzitter</b>
Vaste kostenvergoeding			
Reis-en verblijfkosten binnenland			
Reis-en verblijfkosten buitenland			
Overige kosten			

In bovenstaand overzicht zullen de persoons gerelateerde kosten worden opgenomen, zoals vastgelegd op het persoonlijke OFI-nummer van de collegeleden.

Het kwartaaloverzicht op de website wordt voorzien van een specificatie en onderliggende facturen, bonnen.