

UNIVERSITEIT TWENTE.

REGLEMENT KOSTENVERGOEDINGEN LEDEN COLLEGE VAN BESTUUR UNIVERSITEIT TWENTE

Vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 14 juni 2017

Kenmerk: CvB UIT-2603

Inhoudsopgave

1. Inleiding
2. Representatiekosten
3. Reis- en verblijfkosten
4. Overige kosten
5. Procesbeschrijving afwikkeling kosten
6. Geldigheidsduur en verantwoording
7. Openbaarmaking kosten collegeleden

1. Inleiding

Over de verantwoording in het jaarverslag van kosten welke specifiek de Collegenleden aangaan zijn door de VSNU afspraken gemaakt om te komen tot uniformering. Deze afspraken zijn vastgelegd in de 'Handreiking verantwoording declaraties bestuurders' en in september 2016 bevestigd in een brief aan de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (kenmerk VSNU 16/214 U).

De wijze waarop de Universiteit Twente met de verantwoording van bestuurderskosten in het jaarverslag omgaat, is beschreven in het 'Reglement kostenvergoedingen leden College van Bestuur Universiteit Twente', vastgesteld door de Raad van Toezicht (kenmerk CvB UIT-2017).

Om aan te sluiten bij de VSNU-richtlijn is het UT-Reglement hierbij aangepast. Dit 'Reglement kostenvergoedingen leden College van Bestuur Universiteit Twente' met kenmerk CvB UIT-2603 vervangt de vorige versie (CvB UIT-2017) en treedt in werking op 1 januari 2017.

Het omvat een richtlijn met betrekking tot het declareren en de verantwoording van de kosten van het College van Bestuur. Dit reglement is bepalend en uitsluitend bedoeld voor de Collegenleden van de Universiteit Twente. Verder zijn in dit reglement een procesbeschrijving en interne controlemaatregelen opgenomen. Tevens komt de verantwoording en openbaarmaking aan de orde.

De volgende componenten worden verantwoord:

- 'echte declaraties'
- direct door de universiteit betaalde facturen
- afschrijvingen van creditcards
- vaste onkostenvergoeding

De kostencategorieën in dit reglement betreffen:

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

Er is uitgegaan van een onderscheid tussen individuele (persoons gerelateerde) kosten en organisatiekosten inzake aan bestuurders toe te rekenen declaraties en vergoedingen. Alleen individuele kosten worden meegenomen in de openbaar te maken uitgaven, organisatiekosten niet. Organizekosten zijn kosten die gemaakt zijn voor de organisatie als geheel en betreffen niet het collegelid persoonlijk.

Individuele kosten (openbaarmaking)	Organisatiekosten
Voorbeelden hiervan zijn: <ul style="list-style-type: none">• Kosten van lunches en diners die op een externe locatie plaatsvinden: representatiekosten• Vaste onkostenvergoeding (VOV): apart verantwoord onder representatiekosten• Kosten van het gebruik van dienstauto's / leaseauto's en taxi's: reiskosten• Overige reis- en verblijfkosten binnen- en buitenland• Overige kosten (bijv. opleidingskosten)• Eventuele doorlopende kosten van ex-bestuurders: apart verantwoord in schema	Voorbeelden hiervan zijn: <ul style="list-style-type: none">• Kosten van lunches en diners die op een interne locatie plaatsvinden. Dit is inclusief interne catering en Faculty Club.• Kosten van borrels, ongeacht of de borrels intern of extern plaatsvinden.• Kosten voor de inrichting van de werkkamer op de universiteit• Kosten van de aanschaf en het gebruik van tablets en vaste en mobiele telefoons, inclusief abonnementskosten• Giften (bijv. afscheidscadeaus en relatiegeschenken)• Zakelijke contributies en lidmaatschappen.• Vakliteratuur en abonnementen.

2. Representatiekosten

Onder de te verantwoorden representatiekosten vallen de kosten van lunches en diners die op een externe locatie plaats vinden. Onder externe locatie wordt een locatie bedoeld welke zich buiten de UT-Campus bevindt. Hiernaast wordt de vaste onkostenvergoeding (VOV) apart onder de noemer representatiekosten weergegeven.

De vaste onkostenvergoeding (VOV) is een netto vergoeding voor onkosten die de individuele Collegeleden maandelijks ontvangen. Deze vaste onkostenvergoeding maakt onderdeel uit van het netto salaris en de WNT norm. De vergoeding dient ter dekking van persoons gerelateerde kleinere uitgaven (bedrag < € 25). Kleine uitgaven welke een onderdeel vormen van een grote buitenlandse dienstreis zijn wel declarabel.

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

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^e 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.

4. Overige kosten

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

- opleidingskosten
- vergoedingen voor woonruimte

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 individuele 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 onkostenvergoeding (VOV)

De dienst HR verzorgt de maandelijkse betaling en boeking van de vaste onkostenvergoeding. 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 de individuele 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 individuele 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 VOV vallen of die niet declarabel zijn
- met creditcard betalingen hebben verricht die onder de VOV vallen of die niet declarabel zijn
- met creditcard privébetalingen hebben verricht
- middels een factuur aan de UT kosten hebben gemaakt die binnen de VOV vallen of niet declarabel zijn

dan zullen deze kosten door HR worden verrekend of middels een factuur aan het collegelid in rekening worden gebracht.

6. Geldigheidsduur en verantwoording

Dit reglement gaat in per 1 januari 2017 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 kosten collegeleden

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

Overzicht verantwoording bestuurderskosten

	Voorzitter	Rector Magnificus	Vice- voorzitter	Oud- bestuurder
Representatiekosten <i>Waarvan als vaste onkostenvergoeding</i>				
Reiskosten binnenland				
Reiskosten buitenland				
Overige kosten				

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

Eventuele doorlopende kosten die toe te schrijven zijn aan oud-bestuurders worden apart in het schema verantwoord. Bijvoorbeeld bij tijdelijke voorzetting gebruik leaseauto.

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