

DECLARATIEVOORSCHRIFT UNIVERSITEIT TWENTE

6 JUNI 2018

LAATSTE UPDATE: 28 AUGUSTUS 2023

UNIVERSITY OF TWENTE.



COLOFON

DATUM

6 juni 2018

KENMERK

CvB-UIT 3594

LAATSTE UPDATE

28-08-2023

STATUS

DEFINITIEF

AUTHOR(S)

FIN/HR

OVEREENSTEMMING LOKAAL OVERLEG

n.v.t.

DATUM VASTGESTELD DOOR CVB

28-08-2023

www.utwente.nl

COPYRIGHT

© University of Twente, The Netherlands

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, stored in a retrieval system or transmitted in any form or by any means, be it electronic, mechanical, by photocopies, or recordings

In any other way, without the prior written permission of the University of Twente.

INHOUDSOPGAVE

inleiding.....	3
Artikel 1 Begripsbepalingen.....	4
Artikel 2 Toepasselijkheid.....	4
Artikel 3 Algemene bepalingen.....	4
Artikel 4 Autorisatie.....	5
Artikel 5 Declaratie en bevoorschotting.....	5
Artikel 6 Representatiekosten medewerker.....	6
Artikel 7 Representatiekosten externe relatie.....	6
Artikel 8 Reis- en verblijfskosten binnenland en reis- en verblijfskosten buitenland.....	6
Artikel 9 Scholingskosten.....	8
Artikel 10 Slotbepalingen.....	8

INLEIDING

Binnen de Universiteit Twente bestaat behoefte om inzichtelijk te maken hoe de ingediende declaraties en vergoedingen van kosten op een correcte wijze in de financiële administratie verwerkt kunnen worden. Daarnaast zijn instellingen voor hoger onderwijs vanaf 2012 verplicht om voor de hele organisatie geldende voorschriften te hebben voor het declareren van vergoedingen. Declaraties worden door OC&W gedefinieerd als vergoedingen voor gemaakte kosten of geleverde diensten. Het gaat daarbij om reis- en verblijfkosten (zowel binnen- als buitenland), representatiekosten (waaronder lunch- en dinerkosten) en overige kosten. Hierin betreft het kosten die door de medewerker zelf zijn voorgesloten alsmede kosten die rechtstreeks door de UT zijn betaald.

Dit document vervangt de voorschriften inzake de declaratie van overige kosten en vergoedingsregeling dienstreizen. Het betreft “declaratievoorschrift overige kosten Universiteit Twente versie 10 oktober 2016” en “vergoedingsregeling dienstreizen Universiteit Twente versie 22-01-2014 laatst gewijzigd 01-10-2016”. Met ingang van 28 augustus 2023 is het document herzien en in overeenstemming gebracht met de huidige stand van zaken.

Declaraties vormen een gevoelig onderwerp, met name omdat er binnen de UT wordt gewerkt met publiek geld dat maatschappelijk verantwoord moet worden. Daarom is het noodzakelijk om declaratievoorschriften op te stellen en duidelijke normen te stellen.

ARTIKEL 1 BEGRIPSBEPALINGEN

Budgethouder	de gevolmachtigde die belast is met het beheer van het budget van het organisatieonderdeel waar de medewerker werkzaam voor is
Beheerder	degene die volgens het Bestuurs- en beheersreglement van de universiteit is belast met het beheer van een eenheid
College	het College van Bestuur van de universiteit
Medewerker	degene die een dienstverband heeft met de universiteit
Universiteit	Universiteit Twente
Unit4	het onlinedeclaratiesysteem voor medewerkers

ARTIKEL 2 TOEPASSELIJKHEID

1. Er is sprake van overige kosten, representatiekosten of kosten dienstreis als de medewerker met toestemming van de budgethouder kosten maakt voor de universiteit. De overige kosten dienen gemaakt te zijn voor de aanschaf van goederen of diensten die nodig zijn voor de functievervulling. Voor dienstreizen dient het noodzakelijk te zijn dat de medewerker in Nederland of het buitenland reist voor diens functievervulling. Hierbij geldt dat het niet mag gaan om woon-werkverkeer of verkeer op de campus.
2. Indien de medewerker de werkzaamheden gedurende een aaneengesloten periode van ten minste 4 weken voor meer dan de helft van de omvang van het dienstverband op een andere dan de gebruikelijke locatie binnen of buiten Nederland verricht, dan is dit geen dienstreis. Het valt dan dus niet onder deze regeling. In deze situatie is er sprake van een tijdelijke tewerkstelling elders in Nederland of in het buitenland. De kosten van een tijdelijke tewerkstelling elders of een sabbatical worden aangemerkt als overige kosten. De medewerker voegt bij de declaratie van de kosten van een tijdelijke tewerkstelling elders of een sabbatical een kopie van de gemaakte afspraken waaruit blijkt welke kosten voor vergoeding in aanmerking komen.
3. De volgende kosten zijn geen overige kosten of kosten voor een dienstreis in de zin van dit voorschrift vanwege aparte inkoopcontracten of vanwege wettelijke bepalingen:
 - verhuiskosten, kosten voor tijdelijke huisvesting en reiskosten woon-werkverkeer;
 - kosten van kantoorartikelen en meubilair;
 - kosten van laptops, tablets, pc's, mobiele telefonie en andere apparatuur. Deze apparatuur dient via de daarvoor bestemde inkoopprocedure aangeschaft te worden.
 - kosten van vertaalwerk Nederlands-Engels en het redigeren van Engelse teksten met uitzondering van wetenschappelijke artikelen en papers;
 - kosten voor inhuur van derden;In bijzondere omstandigheden kan de beheerder vooraf beslissen om hiervan af te wijken. Bewijsmiddelen dienen bij de declaratie gevoegd te worden.

ARTIKEL 3 ALGEMENE BEPALINGEN

1. Kosten die noodzakelijk gemaakt zijn voor de functievervulling, worden bij voorkeur rechtstreeks aan de universiteit gefactureerd.
2. Is facturering aan de universiteit niet mogelijk, dan komen kosten die de medewerker zelf heeft betaald in aanmerking voor vergoeding.
3. Als de universiteit voor bepaalde zakelijke kosten een maximumbedrag hanteert, dan is de in lid 2 bedoelde vergoeding nooit hoger dan dit bedrag.

4. Uitgaven worden uitsluitend vergoed voor zover deze daadwerkelijk zijn gemaakt. De medewerker moet dit aantonen met bewijsstukken. Van deze regel kan alleen worden afgeweken indien en voor zover redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verwacht dat bewijsstukken van uitgaven worden overgelegd. Als zich naar het oordeel van de budgethouder of beheerder omstandigheden voordoen die een dergelijke uitzondering rechtvaardigen, kan de medewerker voor deze uitgaven volstaan met een specificatie van de gemaakte kosten.
5. Ontvangt de medewerker van derden een tegemoetkoming in de kosten, dan moet de medewerker deze in mindering brengen op de declaratie die ingediend wordt bij de universiteit.
6. Goederen die de medewerker heeft aangeschaft voor de functievervulling en die door de universiteit zijn vergoed, zijn eigendom van de universiteit.
7. De medewerker die met toestemming van de leidinggevende een dienstreis maakt, heeft recht op vergoeding van reis- en verblijfkosten in overeenstemming met deze regeling.
8. Met inachtneming van het bepaalde in deze regeling voert de medewerker een dienstreis uit op een voor de universiteit zo doelmatig mogelijke wijze. De uitgaven voor een dienstreis moeten in overeenstemming zijn met omstandigheden, duur en karakter van de reis.
9. Alleen uitgaven met een zakelijk doel komen in aanmerking voor vergoeding.
10. Bij het indienen van de declaratie en bij de goedkeuring dienen redelijkheid en billijkheid in acht genomen te worden door medewerker, budgethouder en beheerder.
11. Alle in deze regeling genoemde vergoedingen worden uitbetaald onder toepassing van het geldende fiscale regime.

ARTIKEL 4 AUTORISATIE

1. De budgethouder beoordeelt de noodzaak van gemaakte kosten
2. De budgethouder toetst op naleving van de declaratievoorschriften.
3. De budgethouder ziet toe op naleving van afspraken die de universiteit door aanbesteding is overeengekomen met leveranciers.
4. Een dienstreis wordt gemaakt in overleg met de leidinggevende en budgethouder. Door middel van goedkeuring van de declaratie achteraf wordt toestemming gegeven voor de dienstreis.
5. Het financieel cluster toetst op toepassing van het declaratievoorschrift, volledigheid en juistheid van de aanwezige bewijsstukken en juistheid van de betreffende rubriek in de medewerkersapplicatie Unit4 waaronder de declaratie is ingediend. Hier wordt gelijktijdig getoetst op naleving van de werkkostenregeling (WKR). De eindverantwoordelijkheid ligt bij de budgethouder(s).
6. Afwijkingen van deze declaratievoorschriften dienen, voorzien van schriftelijke onderbouwing van de afwijking, ter goedkeuring te worden voorgelegd aan de beheerder. Afwijkingen van het declaratievoorschrift door leden van het faculteitsbestuur, wetenschappelijk directeuren en dienstdirecteuren worden voorgelegd aan hun leidinggevendenden binnen het CvB.

ARTIKEL 5 DECLARATIE EN BEVOORSCHOTTING

1. De medewerker declareert kosten die deze zelf heeft betaald en waarvoor deze niet langs andere weg een (vaste) vergoeding ontvangt, al dan niet van de universiteit, binnen zes maanden nadat de kosten zijn gemaakt via de applicatie Unit4 (myfin.utwente.nl).
2. De medewerker neemt de regels in acht bij het indienen van de declaratie.
3. De medewerker voegt bij de declaratie de benodigde bewijsstukken toe van de gemaakte kosten.
4. Bewijsstukken moeten duidelijk laten zien wanneer en waaraan er geld is besteed. Als bewijsstukken mogen geen pinbonnen of creditcardafschriften gebruikt worden.
5. Heeft de declaratie betrekking op kosten die zijn gemaakt in het kader van een opleiding of studie die de medewerker volgt in opdracht of met toestemming van de universiteit dan wel een educatief verlof of sabbatical leave, dan voegt de medewerker bij de declaratie een afschrift toe van het afspraken waarin is vastgelegd welke kosten voor vergoeding in aanmerking komen.
6. Bij niet tijdig declareren binnen de termijn van zes maanden nadat de kosten gemaakt zijn vervalt de aanspraak op vergoeding van de kosten. Een eventueel hiervoor verstrekt voorschot wordt in dat geval verrekend met andere declaraties en/of het salaris van de medewerker. In

zwaarwegende uitzonderingsgevallen kan er per geval afgeweken worden door de beheerder. Zwaarwegende uitzonderingsgevallen voor leden faculteitsbestuur, wetenschappelijk directeuren en dienstdirecteuren worden per geval voorgelegd aan hun leidinggevende binnen het CvB. Een schriftelijke argumentatie voor de uitzondering, waaruit tevens het akkoord van de beheerder blijkt, wordt vastgelegd bij de declaratie.

7. Op verzoek van de medewerker verstrekt de universiteit uitsluitend een voorschot voor uitgaven die de medewerker zakelijk verwacht te maken indien het totale bedrag naar verwachting meer zal bedragen dan EUR 200. De medewerker kan een voorschot aanvragen via de uitgavenmodule in Unit4 ('Expense module – Advancements').

ARTIKEL 6 REPRESENTATIEKOSTEN MEDEWERKER

1. Kosten voor de aanschaf van kleine attenties/cadeaus, door of namens de leidinggevende, voor medewerkers bij speciale gelegenheden (bijv. geboorte en huwelijk), vallen onder de rubriek "representatiekosten medewerker" in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4. Bij de aanschaf van kleine attenties/cadeaus neemt de medewerker de "Voorschriften speciale gelegenheden & omstandigheden UT" in acht, inclusief de daarin opgenomen maximumbedragen. Dergelijke kosten mogen niet gedeclareerd worden door medewerkers die uit hoofde van hun functie maandelijks een vaste representatievergoeding ontvangen.
2. Kosten in verband met het lidmaatschap van een vakvereniging of netwerkorganisatie vallen onder de rubriek "Representation costs employees/external relations" in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4. Voor deze kosten geldt dat ze daarnaast niet in het Keuzemodel arbeidsvoorwaarden mogen worden ingediend.

ARTIKEL 7 REPRESENTATIEKOSTEN EXTERNE RELATIE

1. Kosten voor de aanschaf van relatiegeschenken voor externe relaties, vallen onder de rubriek "representatiekosten externe relaties" in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4. Voor deze kosten geldt een maximumbedrag van EUR 50,- per geschenk per externe relatie (niet zijnde UT-medewerkers). Dergelijke kosten mogen niet door medewerkers gedeclareerd worden die uit hoofde van hun functie maandelijks een vaste representatievergoeding ontvangen.
2. Kosten van lunches en diners die worden aangeboden aan externe zakelijke contacten, vallen onder de rubriek "representatiekosten externe relaties" in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4. Hierbij geldt voor lunches een maximumbedrag van EUR 40,- per persoon (incl. btw) en voor diners een maximumbedrag van EUR 70,- per persoon (incl. btw). Beide maximumbedragen zijn inclusief fooien. Fooien mogen vergoed worden, daarbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op hele munteenheden. Voor landen waar de bediening niet is inbegrepen in het notabedrag, zoals de VS, geldt een maximum van 20% van het notabedrag.

ARTIKEL 8 REIS- EN VERBLIJFSKOSTEN BINNEN- EN BUITENLAND

1. Verblifskosten bestaan bij een dienstreis uit de kosten die de medewerker tijdens de dienstreis noodzakelijk maakt voor maaltijden, overige consumpties en overnachtingen.
2. De kosten van ontbijt, lunches en diners en overnachtingen die de medewerker maakt in het kader van een dienstreis in het binnenland, zijn als volgt gemaximeerd:

Ontbijt	Lunch	Diner	Logies
EUR 15,-	EUR 40,-	EUR 70,-	EUR 150,-

De in verband met een dienstreis buitenland noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies (verblifskosten) worden vergoed. De maximale vergoeding per persoon is gelijk aan de

som van het per bestemming genoemde “maximumbedrag logieskosten” en het “bedrag overige kosten” zoals opgenomen in de meest recente [tarieflijst verblijfkosten](#) buitenlandse dienstreizen, bijlage 6 bij de cao Rijk.

De budgethouder kan achteraf toestemming verlenen om hiervan voor zowel binnenlandse dienstreizen als buitenlandse dienstreizen af te wijken. Goedkeuring wordt expliciet verleend door de budgethouder door het accorderen van de declaratie.

3. Verblijfskosten komen in principe uitsluitend voor vergoeding in aanmerking wanneer de totale reis- en verblijfstijd van de dienstreis meer dan vier uren bedraagt.
4. De universiteit stimuleert het gebruik van het openbaar vervoer. Voor binnenlandse dienstreizen wordt de NS Business Card gebruikt, eerste klas. Wordt er gebruik gemaakt van een taxi of huurauto, dan toetst de budgethouder achteraf.
5. Slechts in die gevallen waarin binnenlands reizen per openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, kan de budgethouder toestemming geven om per eigen auto te reizen. Dit is bijvoorbeeld aan de orde als de reistijd per openbaar vervoer onaanvaardbaar lang is, of als er materialen/apparatuur moet worden meegenomen. De universiteit vergoedt dan per kilometer het maximaal toegestane onbelaste bedrag. Reizen meerdere medewerkers samen per auto naar eenzelfde bestemming, dan heeft alleen de medewerker wiens auto wordt gebruikt recht op een kilometervergoeding.
Door goedkeuring van de declaratie geeft de budgethouder impliciet achteraf goedkeuring voor het gebruik van de eigen auto.
6. De universiteit stimuleert het reizen per trein voor bestemmingen binnen Europa, dat wil zeggen dat reizen per trein de norm is voor bestemmingen onder de 800 km, dan wel bestemmingen die binnen 10 uur bereikt kunnen worden met maximaal 3 overstappen (zie ook [Train Map Europe](#)). De medewerker kan met gebruik van een gepersonaliseerde NS Business Card de reis boeken via de “Mijn NS zakelijk” portal. De medewerker kan voor buitenlandse dienstreizen per trein eerste klas reizen.
7. Bij vliegtrips wordt als regel gebruik gemaakt van de economy class. Indien gewenst en mogelijk, kan de medewerker een stoel met extra beenruimte reserveren. Als de beheerder van mening is dat zich medische of andere bijzondere omstandigheden voordoen die gebruik van de business class rechtvaardigen, dan kan deze bij uitzondering gebruik van de businessclass toestaan. Bewijsstukken waaruit het akkoord van de beheerder blijkt dienen toegevoegd te worden aan de declaratie. Bij intercontinentale vluchten mag gebruik gemaakt worden van economy comfort of een vergelijkbare klasse.
8. Vliegtickets worden uitsluitend geboekt via de door de universiteit gecontracteerde zakelijke reisagent. Vliegtickets die op een andere wijze zijn geboekt, worden niet vergoed. Een uitzondering kan gemaakt worden bij gevallen van overmacht. Goedkeuring wordt expliciet verleend door de budgethouder (met inachtneming van art. 4 lid 6) door het accorderen van de declaratie.
9. Voor dienstreizen naar landen in Afrika, Azië, Midden- en Zuid-Amerika en Oost-Europese landen (niet zijnde EU-landen) geldt dat de declaratie van overnachtingen in beginsel alleen wordt vergoed op basis van werkelijke kosten met een maximum overeenkomend met de vergoedingssystematiek van de meest recente [tarieflijst verblijfkosten](#) buitenlandse dienstreizen, opgenomen in bijlage 6 behorend bij de cao Rijk. Voor alle overige uitgaven (verblijfskosten en overige kosten) geldt een [normvergoeding](#), die diverse componenten omvat en ook wordt gerelateerd aan de bedragen en percentages als genoemd in artikel 10.3 van de cao Rijk. Indien de dienstreis onderdeel is van een project en in de projectvoorwaarden wordt bepaald dat alleen werkelijke kosten vergoed mogen worden aan te tonen met bewijsstukken (en dus artikel 3 lid 4 van toepassing is) mag er niet gedeclareerd worden op basis van de vergoedingssystematiek en de [Tarieflijst verblijfkosten](#) buitenlandse dienstreizen.
10. De medewerker die een dienstreis buitenland gaat maken, meldt zich vooraf, via de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie “[registratie buitenland en reisverzekering](#)”, aan voor de collectieve reisverzekering van de universiteit.
11. De kosten van een persoonlijke reisverzekering zijn niet declarabel.

ARTIKEL 9 SCHOLINGSKOSTEN

1. Kosten in verband met het volgen van een cursus, opleiding of studie en het bijwonen van een congres of seminar, vallen onder de rubriek “study costs/staff courses” onder “other” in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4.
2. Reis- en verblijfskosten in verband met scholing vallen eveneens onder de rubriek “study costs/staff courses” onder “other” in de daarvoor bestemde medewerkersapplicatie Unit4.

ARTIKEL 10 SLOTBEPALINGEN

1. Als het bedrijfsbelang dan wel de reisomstandigheden daartoe naar het oordeel van de budgethouder aanleiding geven, kunnen onvoorziene reis- en verblijfskosten voor vergoeding in aanmerking komen. Goedkeuring wordt expliciet verleend door de budgethouder door het accorderen van de declaratie.
2. In gevallen waarin deze regeling niet voorziet of kennelijk onredelijk uitwerkt, beslist de Directeur Human Resources namens het College van Bestuur. Bij een positieve beslissing voor de medewerker dient een bevestiging van het akkoord door de Directeur Human Resources toegevoegd te worden bij de declaratie.
3. De Directeur Human Resources is bevoegd, namens het College van Bestuur, genoemde bedragen in dit declaratievoorschrift aan te passen.
4. Dit gewijzigde voorschrift treedt in werking op 28 augustus 2023. Het voorschrift geldt voor alle eenheden van de universiteit.
5. Student-assistenten, oproepkrachten, stagiairs en niet-medewerkers mogen indien de webapplicatie voor hen niet is opengesteld, declareren door middel van de digitale applicatie [Expense claims](#). Voor het overige worden voor hen dezelfde regels gehanteerd als voor medewerkers.

UNIVERSITY OF TWENTE
Drienerloaan 5
7522 NB Enschede

Postbus 217
7500 AE Enschede

P +31 (0)53 489 9111

info@utwente.nl
www.utwente.nl