

Declaratie- en faciliteitenregeling raad van toezicht

In het kort Onderstaande is een declaratie- en faciliteitenregeling voor de raad van toezicht (rvt) opgesteld aan de hand van de voorgestelde regeling voor het bestuur, met inachtneming van de relevante verschillen.

Per 1 januari 2020

Doel en uitgangspunten

Met de declaratie- en faciliteitenregeling rvt wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door leden van de rvt te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten. Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van het lidmaatschap van de rvt worden gemaakt, door de AFM worden vergoed. Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken raadslid vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de leden van de rvt zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de middelen van de AFM. De leden van de rvt dienen alleen uitgaven te declareren waarvan kan worden aangetoond dat men zich naar de omstandigheden voldoende beperkt heeft.

Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Werkingssfeer en ingangsdatum regeling (hoofdstuk 1);
- Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen (hoofdstuk 2) en
- Declareren en verantwoorden van uitgaven (hoofdstuk 3).

1. Werkingssfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op alle leden van de rvt van de AFM.

Deze regeling is van toepassing op:

- uitgaven die leden van de raad verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- de ter beschikkingstelling van enige specifieke middelen door de AFM aan leden van de raad en het gebruik daarvan.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan de AFM in rekening worden gebracht. Deze regeling treedt in werking per 1 januari 2020 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen.

2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2.1 Dienstreizen algemeen

Dienstreis algemeen

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als lid van de rvt van de AFM wordt gemaakt. Dit betreft de reiskosten die gemaakt worden voor het bijwonen van vergaderingen van de raad en haar commissies, alsmede

andere besprekingen ten kantore van de AFM, of besprekingen elders in de hoedanigheid van lid van de raad. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die primair voortvloeien uit het functioneren als lid van de raad. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

2.2 Verplaatsingskosten en verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1e klas; inclusief HSL) worden door de AFM op declaratie en overleg van originele vervoerbewijzen vergoed.

Eigen vervoer per auto

De kosten van eigen vervoer per auto worden vergoed op basis van het vaste bedrag per kilometer dat in de declaratieregeling voor medewerkers is opgenomen. Voor het bepalen van het aantal zakelijke kilometers dient van de kortste route van het reistraject te worden uitgegaan.

Externe vervoersdiensten, fooien taxichauffeurs

De kosten van het gebruik van taxi's worden door de AFM vergoed. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag men, indien deze passend zijn, in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag voor binnenlands taxigebied. Voor buitenlands taxigebied geldt een maximum van 20% van het notabedrag.

Voor dienstreizen per auto mag het raadslid tevens een beroep doen op de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur. Kosten die de chauffeur in het kader van deze dienstreis maakt (zoals het gebruik van een maaltijd, parkeergelden en de schoonmaak van de auto) worden vergoed, mits deze kosten passend en redelijk zijn.

Vliegtickets, (hotel)overnachtingen en ontbijten

Indien het voor een buitenlandse dienstreis noodzakelijk is om van een vliegtuig gebruik te maken worden de kosten van de vliegtickets op basis van de declaratie- en faciliteitenregeling bestuur vergoed. Dit geldt tevens voor de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten die noodzakelijkerwijs voor een dienstreis worden gemaakt.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door de AFM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht. Op het declaratieformulier of op de factuur dient tevens aangegeven te worden de werkzame organisatie en de functieaanduiding van degene met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt het raadslid dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.

Diners "overwerk"

Diners voorafgaand aan, samenvalt met of aansluit met werkzaamheden voor de AFM komen voor vergoeding in aanmerking.

Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien mag men in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag, waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op hele munteenheden. In landen waarin bediening niet inbegrepen is in de prijs, zoals de Verenigde Staten, mag de fooi maximaal 20% van de nota bedragen.

Telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen

Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen worden door de AFM vergoed.

Drankjes, snacks

Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of ingeval van besprekingen met een zakelijk doel. Bijkomende uitgaven waaronder uitgaven voor zakelijke media worden door de AFM vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen.

2.3 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen**Studiekosten**

Uitgaven voor studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking, voor zover het volgen van de desbetreffende studie of opleiding door de voorzitter van de raad (of door de vicevoorzitter van de raad indien deze uitgaven op de voorzitter van de raad betrekking hebben) is goedgekeurd.

Seminars en congressen

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking, voor zover het deelnemen aan het seminar of congres door de voorzitter van de raad (of door de vicevoorzitter van de raad indien deze uitgaven op de voorzitter van de raad betrekking hebben) is goedgekeurd. Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen en uitwisselingsprogramma's geschiedt door vermelding van doel en overige deelnemers bij de declaratie of op de factuur.

Vakliteratuur en –tijdschriften, en kranten

Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften en voor specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking.

Computer- en telecommunicatieapparatuur

De AFM stelt de leden van de rvt computerapparatuur, de daarbij behorende randapparatuur (printers en dergelijke) en communicatie-

apparatuur (telefoon en fax) ter beschikking voor het thuis verrichten van werkzaamheden.

Telefoon- en internetkosten

De AFM stelt de leden van de rvt communicatiemiddelen, zoals een smartphone en computertablet, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van de AFM komen.

Kosten van interne- en externe communicatie

Uitgaven ten behoeve van interne en externe media activiteiten voor de AFM komen voor vergoeding in aanmerking.

(Bijzondere) verstrekkingen namens de AFM organisatie.

Uitgaven voor (bijzondere) verstrekkingen namens de AFM-organisatie zoals uitgaven van (en bezorging van) bloemen of een equivalent hierop worden tot € 40,00 per (bijzondere) verstrekking vergoed.

3. Declareren en verantwoorden van uitgaven**Declaratie van zelf betaalde kosten**

Uitgaven voor de in hoofdstuk 3 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door de AFM op een aan de AFM gerichte factuur.

Vergoeding van voorgesloten uitgaven is alleen mogelijk als het betreffende raadslid de door hem voorgesloten uitgaven door middel van een bezoldigings- en declaratiefactuur bij de AFM per kwartaal in rekening brengt. Dit houdt in dat op deze factuur het totaal van de voorgesloten uitgaven per kwartaal worden vermeld (indien van toepassing). Het totaal van de voorgesloten uitgaven (onder aftrek van de betaalde en teruggevorderde¹ BTW)² en de kwartaalbezoldiging wordt met het geldende hoge BTW tarief³ verhoogd en wordt

1 Over een aantal uitgaven mag een rvt-lid volgens fiscale wet- en regelgeving géén BTW terug vorderen. Dit geldt bijvoorbeeld voor eten en drinken uitgaven in de horeca.

2 Voorbeeld 1: een raadslid betaalt een taxibon van € 109,00. Dit bedrag is inclusief € 9,00 aan (9%) BTW. In dit geval brengt het raadslid € 100,00 (€109,00 -/- € 9,00) door middel van zijn bezoldigings- en declaratiefactuur bij de AFM in rekening, vervolgens verhoogt hij dit bedrag met 21% BTW toeslag. Hierdoor bedraagt het (totaal) gefactureerde taxibon bedrag op de bezoldigings- en declaratiefactuur € 121,00 (€ 100,00+ € 21,00 (21% BTW toeslag).

3 Indien de voorgesloten uitgaven betrekking hebben op werkzaamheden die buiten het raad van toezicht mandaat vallen, dan vindt deze BTW-verhoging niet plaats.

vermeld op de bezoldigings- en declaratiefactuur.⁴ De specificatie van de voorgeschoten uitgaven gebeurt door middel van het invullen van het declaratieformulier. Dit declaratieformulier wordt als bijlage bij de factuur toegevoegd. Het declaratieformulier kan bij het secretariaat van de rvt worden opgevraagd.

Men staft alle posten op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Dit mogen kopieën zijn. Creditcardslips zijn niet als deugdelijke bescheiden te beschouwen. Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheiden kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Men vult het declaratieformulier volledig, juist en duidelijk leesbaar in. Waar relevant wordt de in hoofdstuk 3 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft.

Ondertekenen van het declaratieformulier

Het betreffende lid van de raad ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

- De declaratie- en faciliteitenregeling rvt naar de letter en naar de geest is nageleefd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Indienen van de declaratie

- De bezoldigings- en declaratiefacturen (inclusief declaratieformulieren) dienen uiterlijk vier weken na aanvang van het nieuwe kwartaal aan de AFM ter attentie van team F&A te worden verzonden;
- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan vier maanden eerder gedaan zijn niet meer voor uitbetaling in aanmerking komen. In voorkomende gevallen kan men hiervan afwijken indien een plausibele reden voor de late indiening bestaat en dit vermeld is op het declaratieformulier;
- Indien deugdelijke bescheiden door omstandigheden bij posten van het declaratieformulier ontbreken, dan worden deze omstandigheden afzonderlijk bij de betreffende post toegelicht.

Goedkeuringen afhandeling van de bezoldigings- en declaratiefacturen

Alle bezoldigings- en declaratiefacturen worden gericht aan de manager van team F&A. Team F&A controleert deze facturen en de bijbehorende declaratieformulieren integraal op:

- Ondertekening;
- Overeenstemming van de voorgeschoten uitgaven volgens het declaratieformulier met de vermelde bedragen op de bezoldigings- en declaratiefactuur;
- Volledig invullen van het declaratieformulier;
- Tijdige indiening van de declaratie;
- Juiste omrekening van vreemde valuta; en
- Rekenkundige juistheid;
- Aanwezigheid van alle (kopie) bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- De aanwezigheid van een motivering, indien achterliggende stukken in verband met specifieke omstandigheden ontbreken.

Daarnaast toetst team F&A, door een deelwaarneming de volgende aspecten:

- Naleving van de declaratie- en faciliteitenregeling rvt voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de bezoldigings- en declaratiefactuur. Team F&A retourneert de bezoldigings- en declaratiefactuur in dat geval naar het lid van de rvt dat de factuur heeft verzonden. Indien sprake is van onvolkomenheden kan voor de uitbetaling van de kwartaalbezoldiging een voorschot bij team F&A worden aangevraagd.

De bezoldigings- en declaratiefacturen worden door een AFM bestuurslid voor prestatie afgetekend en worden voor akkoord contractvoorwaarden (lees: akkoord betaling) door een bevoegd functionaris van afdeling HR afgetekend.

⁴ Voorbeeld 2: Het totaalbedrag kan bestaan uit een kwartaalbezoldiging raadslid (prijspeil 2019) € 4.850, taxikosten € 100 (in vervolg van voorbeeld 1) en BTW € 1.040 (21% btw over € 4.850+ € 100). Het totaalbedrag op de bezoldigings- en declaratiefactuur bedraagt € 5.990 (€ 4.850+ € 100+€ 1.040).

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt team F&A de bezoldigings- en declaratiefactuur binnen 30 kalenderdagen na ontvangst uit (of zoveel eerder als mogelijk is); Team F&A betaalt bezoldigings- en declaratiefacturen niet per kas uit.

Indien naar de mening van team F&A een bezoldigings- en declaratiefactuur niet voor vergoeding in aanmerking komt deelt de manager F&A dit mede aan het betreffende lid van de raad. Bij blijvend verschil van inzicht wordt de vraag ter beslissing voorgelegd aan de voorzitter van de raad, of –indien het een bezoldigings- en declaratiefactuur van de voorzitter betreft-, aan de vice-voorzitter van de raad.

Verantwoording inzake de declaraties door leden van de rvt

Team F&A maakt na afloop van het kalenderjaar een separate rapportage waarin per lid van de raad wordt weergegeven welke bedragen in het afgelopen jaar op declaratiefacturen zijn uitbetaald. Deze rapportage wordt vervolgens aan de leden van de rvt ter kennisneming toegezonden.

Externe controle

De naleving van deze regeling wordt periodiek op basis van een separate opdracht onderworpen aan controle door de Interne Audit Dienst (IAD) van de AFM. Deze controle kan ook door een openbaar accountant worden uitgevoerd. De desbetreffende rapportage van de IAD of van de openbaar accountant wordt ter kennisneming aan de rvt toegezonden.

Wijziging

De declaratieregeling kan door rvt worden gewijzigd, maar alleen na instemming van de minister van Financiën.