

Declaratie- en faciliteitenregeling raad van toezicht

Per 1 juli 2026

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.

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 maken 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 juli 2026 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 zijn 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 Intercity Direct) worden door de AFM na overleg van originele vervoerbewijzen via declaraties 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 10% van het notabedrag voor binnenlands taxigebruk. Voor buitenlands taxigebruk 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 gebruiken 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.

Binnen Europa is het verplicht om met de trein te reizen als de reistijd korter is dan 8 uur, tenzij vanuit doelmatigheid of kostenoverweging een ander vervoersmiddel door het raadslid gekozen dient te worden.

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 mag men fooien in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 10% 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- en internetgebruik tijdens dienstreizen

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

Drankjes, snacks

Uitgaven voor tussen maaltijden zoals 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 al dan niet in digitale vorm komen voor vergoeding in aanmerking.

IT-voorzieningen

De AFM stelt de leden van de rvt computerapparatuur, de daarbij behorende randapparatuur 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 € 50,00 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). De bezoldiging van het raadslid wordt aan de hand van de WNT¹ bepaald. De bezoldiging en de voorgesloten uitgaven zijn niet met btw belast.

De specificatie van de voorgesloten 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.

¹ Wet normering topinkomens (WNT).

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 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;
- 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 de secretaris van de rvt voor akkoord prestatie in de AFAS Profit inkoopfacturen workflow goedgekeurd. Hierna wordt deze voor akkoord



contractvoorwaarden (lees: akkoord betaling) door de contractbeheerder van afdeling P,C&F in deze workflow goedgekeurd.

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.

Externe controle

De naleving van deze regeling kan door de certificerende accountant van de AFM bij de interim- en jaarrekeningcontrole worden onderzocht. Hierbij geldt het als uitgangspunt het Controleprotocol WNT van het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. De desbetreffende rapportage van de certificerende accountant waarin de naleving van de WNT is opgenomen, wordt ter kennisneming aan de rvt toegezonden.

Wijziging

De declaratieregeling kan door rvt worden gewijzigd, maar alleen na instemming van de minister van Financiën. De instemmingsbevoegdheid van de minister van Financiën is opgenomen in de AFM-statuten en is in lijn met de Nederlandse Corporate Governance Code.