Memo

Aan	Remuneratiecommissie van de Raad van Toezicht
Van	[redacted]
Via	Bestuur
Datum	8 april 2004
Referentie	0404-351m
Betreft	Declaratie- en faciliteitenregeling bestuur per 1 januari 2004

(1) INLEIDING

1.1 Doel en uitgangspunten declaratie- en faciliteitenregeling bestuur

Met de declaratie- en faciliteitenregeling bestuur wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door bestuursleden te declareren kosten en aan de bestuursleden toe te kennen faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is ook in het kader van de arbeidsovereenkomsten met de betrokken bestuurders geregeld en is hier voor de overzichtelijkheid in geïntegreerd; het gaat daarbij veelal om normen voor voorzieningen die mede beoordeeld moeten worden als secundaire arbeidsvoorwaarden, en niet of niet alleen op hun doelmatigheid in het perspectief van de bestuursfunctievervulling.
Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door de AFM worden vergoed.
Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokken bestuurder vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (waaronder daar waar geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), geldt als algemene norm dat de bestuurder gehouden is met middelen van de AFM om te gaan als een goed huisvader.

0976307

1.2 Leeswijzer

In de volgende hoofdstukken worden de volgende onderwerpen behandeld:

- Werkingssfeer en ingangsdatum regeling (hoofdstuk 2);
- Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen (hoofdstuk 3) en
- Declareren en verantwoorden van uitgaven (hoofdstuk 4).

(2) WERKINGSFEER EN INGANGSDATUM REGELING

Deze regeling is van toepassing op alle bestuursleden van de AFM.

Deze regeling is van toepassing op:

- Uitgaven die bestuursleden verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- Uitgaven die door bestuursleden met een daarvoor bestemde door de AFM ter beschikking gestelde creditcard worden gedaan;
- De ter beschikkingstelling van enige specifieke middelen door de AFM aan bestuursleden 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 2004 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratieregeling is vervangen. Deze regeling vervangt de voorgaande regeling van 12 maart 2002.

(3) NORMENKADER UITGAVEN EN BEDRIJFSMIDDELEN

3.1 Dienstreizen algemeen en kosten verplaatsing met de auto

Dienstreis algemeen
Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als bestuurder van de AFM wordt gemaakt. Tot het kader van het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder behoort ook de deelname aan evenementen van sociale en maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het functioneren als bestuurder. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd. Ten slotte wordt ook het woon-werkverkeer van bestuurders als dienstreis aangemerkt.

Indien partners meereizen bij dienstreizen door bestuursleden worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed. Hierop wordt een uitzondering gemaakt als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en/of wanneer aanwezigheid noodzakelijk is voor een adequate (re)presentatie van de AFM. Karakter en programma van het bezoek alsmede reciprociteit kunnen bij deze afweging worden betrokken. Het toepassen van deze uitzondering in concrete gevallen vergt een expliciet bestuursbesluit.

Auto's
Aan de bestuurder wordt door de AFM een auto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privé-doeleinden. Alle kosten van deze auto's en het gebruik daarvan komen voor rekening van de AFM, behalve verkeersboetes.
De maximale aanschafprijs van een dienstauto inclusief eventuele accessoires bedraagt € 75000. Dit bedrag is inclusief BTW en BPM en wordt jaarlijks verhoogd met het prijsindexcijfer voor nieuwe auto's[1] van het Centraal Bureau voor Statistiek. Uitgangspunt is dat een dienstauto wordt vervangen na een gebruiksduur van 48 maanden of bij het bereiken van een kilometerstand van 150.000 km.

Chauffeursdiensten
Voor dienstreizen per auto mag de bestuurder een beroep doen op de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur.
De bestuurder mag naar het redelijke tevens gebruikmaken van de diensten van een door de AFM te betalen chauffeur voor het aandoen van privé-bestemmingen indien die aansluiten aan dienstreizen (bezoek dokter; kleine

[1] Deze informatie is te vinden op www.cbs.nl, prijsindexcijfer duurzame consumptiegoederen, categorie 07111, aankoop nieuwe auto's

omweg voor privé-boodschap e.d.) of het vervoer op die wijze in het belang is van de AFM (benutting reistijd voor bestuurswerkzaamheden).

3.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen

Openbaar vervoer
De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (desgewenst 1e klas) worden door de AFM (op declaratie) vergoed.

Taxikosten, fooien taxichauffeurs
De kosten van taxi's mag men declareren. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag men declareren.

Vliegtickets
Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen bestuursleden op kosten van de AFM desgewenst in principe business class. Eventueel verdiende 'frequent flyer' punten mag de bestuurder zelf behouden.

3.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten
Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, mag men de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijten declareren.

Lunches en diners
Uitgaven voor lunches en diners mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Op het declaratieformulier dient aangeven te worden met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier en laat hij vermelding van de personen waar het om gaat achterwege.

Diners "overwerk"
Diners in geval het gebruikelijke dinertijdstip voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor de AFM, komen voor vergoeding in aanmerking.

Fooien hotels, restaurants, lunchgelegenheden
In hotels, restaurants en lunchgelegenheden gegeven fooien mag men declareren.

Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen
Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik tijdens dienstreizen mag de bestuurder declareren.

Drankjes, snacks, minibars
Uitgaven voor tussen maaltijden genoten drankjes en snacks en de kosten van minibars in hotels mag men declareren indien deze zijn gemaakt tijdens dienstreizen of ingeval van zakelijke besprekingen met derden.

3.4 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking gestelde bedrijfsmiddelen

Studiekosten
Uitgaven voor studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking.

Seminars en congressen
Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.

Vakliteratuur en –tijdschriften
Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften komen voor vergoeding in aanmerking.

Lidmaatschap vakorganisatie
Uitgaven voor het lidmaatschap van een vakorganisatie die verband houdt met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking.

Computer- en telecommunicatieapparatuur
De AFM stelt bestuurders computerapparatuur, de daarbij behorende randapparatuur (printers en dergelijke) en telecommunicatieapparatuur (telefoons en faxen) ter beschikking voor het thuis verrichten van werkzaamheden. Deze apparatuur past binnen het beleid dat het Cluster Informatisering hanteert ten aanzien van de aanschaf en beheer van dergelijke apparatuur.

Telefoonkosten
De AFM stelt bestuurders een mobiele telefoon ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van de AFM komen. De AFM vergoedt 50% van de gesprekskosten die de bestuurder maakt voor verkeer via zijn privé-aansluiting op het vaste telefoonnet.

3.5 Vaste onkostenvergoeding
Bestuursleden ontvangen een belaste maandelijkse onkostenvergoeding van € 226,89 (prijspeil 2003) voor de kosten van voorzieningen die voor hun eigen rekening komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie. Het bedrag van de maandelijkse vergoeding wordt per 1 januari van elk jaar gewijzigd voor zover de consumentenprijsindex, geldend voor de maand september van het voorafgaande jaar, daartoe aanleiding geeft. De uit de vaste onkostenvergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd.
De volgende uitgaven dienen uit de belaste onkostenvergoeding te worden betaald (en komen derhalve niet voor separate vergoeding op declaratie in aanmerking):

- Uitgaven ten behoeve van cadeaus verstrekt uit hoofde van de functie (in- en extern);
- Het aanbieden van koffie, thee, lunch, diner en dergelijke aan een (zakelijke) relatie op het woonadres;

- Kleine onkosten (bijvoorbeeld specifiek gewenste (kantoor)artikelen, zoals pennen, papier en agenda's die niet standaard door de AFM worden aangeboden) en het maken van kopieën en het verzenden van post.
- Zakelijke giften die het betreffende bestuurslid als zodanig doet en niet als privé-persoon zou hebben gedaan;
- Representatieve aanpassingen aan het woonhuis;
- Persoonlijke verzorging en kleding.

(4) DECLAREREN EN VERANTWOORDEN VAN UITGAVEN

Verantwoorden van uitgaven met company creditcard, 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.
Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden. Vergoeding van voorgeschoten uitgaven is alleen mogelijk bij gebruik van dit declaratieformulier. Men staaft alle posten op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid 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.
De company creditcard wordt niet gebruikt voor het opnemen van contant geld.

Ondertekenen van het declaratieformulier
Het betreffende bestuurslid ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:
- De declaratie- en faciliteitenregeling naar de letter en naar de geest is nagekeefd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld.

Goedkeuring van de declaraties
Alle declaraties behoeven, naast ondertekening door het declarerende bestuurslid, goedkeuring door een collega-bestuurslid. Voordat deze tot goedkeuring en ondertekening overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:
- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- Naleving van de declaratie- en faciliteiten regeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de declaratie.

Bij de goedkeuring door het medebestuurslid volgt men het volgende principe:
- Bestuurslid/penningmeester keurt declaraties van overige bestuursleden goed;
- Voorzitter van het bestuur keurt declaraties van de penningmeester goed.

Indienen van de declaratie

- Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier bestuursleden uiterlijk zes weken nadat deze uitgaven zijn gedaan. De declaratieformulieren dienen in beginsel uiterlijk op de vijfde werkdag volgend op de maand waarin de uitgaven zijn gedaan bij Afdeling F&A zijn ingediend.
- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan drie 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;

Afhandelen van de declaratie

F&A controleert de declaratie integraal op:

- Goedkeuring en ondertekening door een bevoegde medebestuurder;
- Volledig invullen van het formulier;
- Juiste omrekening van vreemde valuta; en
- Rekenkundige juistheid. Daarnaast toetst F&A, door een deelwaarneming de volgende aspecten:
- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de declaratie;
- Onvolkomenheden in bovengenoemde aspecten kunnen leiden tot vertraging in de uitbetaling en in het uiterste geval tot het niet in behandeling nemen van de declaratie. F&A retourneert de declaratie in dat geval naar de bestuurder die de declaratie heeft goedgekeurd.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt F&A de declaratie binnen 15 werkdagen na ontvangst uit (of zoveel eerder als mogelijk is);

- F&A betaalt declaraties niet per kas uit.

Verantwoording inzake de declaraties door bestuurders

F&A maakt na afloop van het kalenderjaar een separate rapportage waarin per bestuurder wordt weergegeven welke bedragen in het afgelopen jaar op declaratie zijn uitbetaald. Deze rapportage wordt afzonderlijk door de externe accountant gecontroleerd en vervolgens door de penningmeester aan de voorzitter van de Raad van Toezicht ter kennisneming toegezonden.