

UNIVERSITEIT TWENTE.

REGLEMENT KOSTENVERGOEDINGEN LEDEN COLLEGE VAN BESTUUR UNIVERSITEIT TWENTE

Vastgesteld door de Raad van Toezicht d.d. 7 maart 2024

Kenmerk: EB OUT-6237

Inhoudsopgave

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

1. Inleiding

Over de verantwoording in het jaarverslag van kosten welke specifiek de Collegeleden 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. Vervolgens hebben aanpassingen aan dit reglement plaatsgevonden in de vergaderingen van de voorzitters van de Raden van Toezicht op 19 mei 2022 en op 20 november 2023. De aanpassingen die hieruit voort komen zijn in deze versie doorgevoerd. Dit 'Reglement kostenvergoedingen leden College van Bestuur Universiteit Twente' met kenmerk EB OUT-6237 vervangt de vorige versie (CvB UIT-2603) en treedt in werking op 1 januari 2024.

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 Collegeleden 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. Organisatiekosten zijn kosten die gemaakt zijn voor de organisatie als geheel en betreffen niet het collegelid persoonlijk.

UNIVERSITEIT TWENTE.

Individuele kosten (openbaarmaking)	Organisatiekosten
<p>Voorbeelden hiervan zijn:</p> <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	<p>Voorbeelden hiervan zijn:</p> <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 verzamel factuur die in totaal een gelijke of grotere omvang heeft dan € 25, hoeven niet middels de VOV te worden bestreden en mogen dus worden gedeclareerd.

De omvang van de maandelijkse vaste onkostenvergoeding is maximaal het bedrag genoemd in paragraaf 11.3 van de CAO Rijk.¹

CvB-leden kunnen daarnaast, conform de regeling bij de Rijksoverheid, aanspraak maken op een tegemoetkoming voor thuiswerken zoals die geldt voor de universitaire sector².

¹ Per 1 januari 2024 gaat het om een maximumbedrag van €685,03 per maand (1 januari 2023 € 683,66). Dit bedrag wordt periodiek bijgesteld. Met de Raad van Toezicht en/of de Belastingdienst kunnen er – binnen dit maximumbedrag – afspraken gemaakt worden over de aard en de omvang van de vaste onkostenvergoeding. Paragraaf 11 van de CAO Rijk (voorheen het Algemeen Rijksambtenarenreglement) is hier te raadplegen: [11. Overige vergoedingen | CAO Rijk Online | CAO Rijk](#)

² Het recht op een tegemoetkoming is geregeld in artikel 11.2 van de CAO Rijk. Voor actuele bedragen zie paragraaf 5 van Bijlage A van de CAO-NU.

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. Deze maximale aftrek wordt per 1/1/2024 door de fiscus verhoogd van € 0,21 naar € 0,23 per kilometer.

Verblijfskosten binnenland

De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies worden vergoed, tot een maximum van de vergoedingen genoemd in de tabel. De maximale³ vergoedingen per CvB-lid, inclusief btw en exclusief zaalhuur of andere bijkomende kosten, zijn als volgt:

<i>Ontbijt</i>	<i>Lunch</i>	<i>Diner</i>	<i>Logies</i>
€ 15	€ 40	€ 70	€ 150

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. De maximale vergoeding per CvB-lid is gelijk aan de som van het per bestemming genoemde 'maximumbedrag logieskosten' en het 'bedrag overige kosten' zoals opgenomen in de geldende versie van paragraaf 10.3 van de CAO Rijk (voorheen *Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken*)⁴ met de bijbehorende 'Tarieflijst verblijfskosten buitenlandse dienstreizen', bijlage 8 van de CAO Rijk. Het College van Bestuur kan gemotiveerd besluiten om een overschrijding van de maximale vergoeding toe te staan. Dit besluit dient zo mogelijk voorafgaand aan de dienstreis te worden genomen. Over overschrijdingen wordt verantwoording afgelegd aan de Raad van Toezicht 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

³ Anders dan de andere vergoedingen in de declaratieregeling liggen de bedragen voor ontbijt, lunch, diner en logies binnenland boven die van het Rijk (zoals die in paragraaf 10.2 van de CAO-Rijk zijn vastgelegd en daar jaarlijks worden geïndexeerd). Daarom is in november 2022 besloten de bedragen in de declaratieregeling voorlopig niet aan te passen en te bevroren op het huidige niveau. Zie verder boven.

⁴ Paragraaf 10.3 (voorheen de Reisregeling buitenland van het ministerie van Binnenlandse Zaken) wordt tweemaal per jaar op 1 januari en 1 juli geïndexeerd door het Rijk. Deze meest recente versie kunt u hier raadplegen: [10.3 Dienstreizen buitenland | 10. Reizen en vergoedingen | CAO Rijk](#)

Vliegtickets worden uitsluitend geboekt via de door de universiteit gecontracteerde zakelijke reisagent, tenzij wordt deelgenomen aan een niet door de universiteit georganiseerde reis.

Voor vliegreizen 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.

Indien reis- en verblijfkosten van meereizende partners of familieleden samen met de kosten van het CvB-lid op één rekening worden geboekt, dan worden de kosten van het CvB-lid naar rato gedeclareerd en vergoed. Bij rechtstreeks door de universiteit betaalde rekeningen, dient het CvB-lid het aan meereizende partners of familieleden toe te rekenen deel van de reis- en verblijfkosten terug te betalen aan de universiteit.

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).

4.1 *Studie- en opleidingskosten*

Uitgaven voor studies, opleidingen en deelnames aan seminars en congressen in het kader van de uitoefening van de functie, kunnen voor vergoeding in aanmerking komen. Individueel gemaakte afspraken zijn hierin leidend.

5. Hardheidsclausule

Indien voor een CvB-lid, buiten zijn/haar schuld of toedoen, de toepassing van deze regeling tot een onredelijke of onbillijke situatie zou leiden, dan kan van de regeling worden afgeweken. Een verzoek hiertoe kan worden ingediend bij de voorzitter van de Raad van Toezicht.

6. Procesbeschrijving afwikkeling kosten

Verwerking in administratie

Ieder collegelid heeft een eigen budgetnummer of werkordernummer (WO-nummer), waarop de individuele kosten van declaraties, creditcard betalingen en facturen zijn verantwoord. Daarnaast is een vierde collectief WO-nummer aanwezig, waarop de gezamenlijke kosten van meerdere collegeleden worden verantwoord (bijv. een factuur die betrekking heeft op meerdere leden). Per kwartaal worden de gezamenlijke bestuurderskosten opgenomen in het overzicht verantwoording declaraties van de drie individuele collegeleden (op basis van toerekening). 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 WO-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 WO-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 WO-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 WO-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 WO-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 WO-nummer verantwoord en niet meegenomen in de openbare publicatie.

De factuur betalingen op de persoons gerelateerde WO-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.

7. Geldigheidsduur en verantwoording

Dit reglement gaat in per 1 januari 2024 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 Internal audit (IA) kan periodiek toetsen op naleving van het Reglement.

8. 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 WO-nummer van de collegeleden.

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

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