

Declaratieregeling leden Raad van Bestuur NPO

Vastgesteld door de Raad van Toezicht NPO op 9 oktober 2015

Doel en uitgangspunten Declaratieregeling Raad van Bestuur

Met deze declaratieregeling wordt beoogd een duidelijk kader vast te leggen voor de door de leden van de Raad van Bestuur te declareren kosten en aan hen toe te kennen faciliteiten.

Algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de bestuursfunctie worden gemaakt, door de NPO worden vergoed.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van het betrokken Raad van Bestuurslid vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten, geldt als algemene norm dat de bestuurders zijn gehouden om met gepaste soberheid gebruik te maken van de publieke middelen van de NPO.

Werkingsfeer en ingangsdatum regeling

Deze regeling is van toepassing op de leden van de Raad van Bestuur van de NPO en heeft betrekking op uitgaven die niet worden gedekt door de vaste onkostenvergoeding als bedoeld in artikel 2.5 en die:

- bestuursleden verrichten in het kader van de uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- bestuursleden verrichten in het kader van de uitoefening van hun functie en die door een leverancier/dienstverlener bij de NPO worden gefactureerd;
- door bestuursleden worden gedaan met een daarvoor bestemde door de NPO ter beschikking gestelde creditcard;
alsmede;
- de ter beschikkingstelling en het gebruik van specifieke middelen (devices) door de NPO aan de leden van de Raad van Bestuur.

Deze regeling treedt in werking op 1 oktober 2015 en blijft van kracht tot deze door een andere regeling zakelijke onkosten is vervangen.

2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen

2.1 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 NPO wordt gemaakt. Tot het uitoefenen van werkzaamheden als bestuurder behoort ook de deelname aan evenementen van culturele maatschappelijke aard die ondersteunend zijn aan het strategische karakter van de functie van bestuurder van de NPO. Ook het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als een dienstreis en aldus als het uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Aan het ondernemen van een dienstreis als hierboven gedefinieerd, waaraan aanzienlijke bovengemiddelde kosten zijn verbonden, bijvoorbeeld omdat sprake is van een Trans-Atlantische vlucht, dient de voorzitter van de Raad van Toezicht voorafgaand goedkeuring te verlenen.

Privé-uitgaven van bestuursleden tijdens dienstreizen mogen niet met een company creditcard worden betaald, tenzij redelijkerwijs geen andere oplossing voor handen is. Indien dit het geval is geweest, wordt dit door de bestuurder op het declaratieformulier toegelicht. Privé-uitgaven dienen tijdig en duidelijk als zodanig herkenbaar middels het declaratieformulier te worden gemeld. Verrekening vindt plaats via het salaris.

Indien de partner en/of een ander persoon uit de privé omgeving van de bestuurder, meereist met een dienstreis van een lid van de Raad van Bestuur komen de in verband hiermee gemaakte extra kosten voor rekening van de bestuurder.

Auto's

Aan de bestuurder wordt door de NPO een auto ter beschikking gesteld waarover hij vrij kan beschikken voor zowel zakelijke als privédoeleinden. Alle kosten van deze auto en het gebruik daarvan komen conform de geldende NPO-leaseregeling voor rekening van de NPO, behalve verkeersboetes. De (overige) voorwaarden en condities zijn vastgelegd in de NPO leaseregeling.

Chauffeursdiensten

Leden van de Raad van Bestuur mogen een (auto met) chauffeur inhuren indien een overvolle agenda en/of de veiligheid en/of de gezondheid van het lid van de Raad van Bestuur dit vereist.

2.2 Overige verplaatsingskosten in verband met dienstreizen

Openbaar vervoer

De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (op korte trajecten 2e klas op langere trajecten als daar aanleiding toe is, eventueel 1e klas) worden door de NPO vergoed.

Taxikosten

Leden van de Raad van Bestuur maken terughoudend gebruik van taxi's. De kosten van het gebruik van taxi's worden door de NPO vergoed.

Vliegen

Binnen Europa vliegen de leden van de Raad van Bestuur economyclass. Bij intercontinentale vluchten kan eventueel businessclass gevlogen worden, mits met voorafgaande toestemming van de voorzitter van de Raad van Toezicht.

2.3 Verblijfskosten dienstreizen, uitgaven voor eten en drinken

(Hotel)overnachtingen en ontbijten

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de uitgaven van (hotel)overnachtingen en ontbijt door de NPO vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf in het buitenland wordt beperkt tot de dagen van verblijf in het buitenland die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn. De leden van de Raad van Bestuur verblijven in

beginsel in het hotel waar ook de bijeenkomst en/of werkzaamheden plaatsvinden. Hierbij wordt zo veel mogelijk aangesloten bij het door de uitnodigende partij geadviseerde hotel. Er wordt in principe gebruik gemaakt van een middenklasse hotel.

Lunches en diners

Uitgaven voor lunches en diners worden door de NPO vergoed indien deze zijn gemaakt tijdens een dienstreis en in geval van zakelijke besprekingen. Een zakelijk bespreking wordt doorgaans gevoerd met externen, maar er kan aanleiding zijn zakelijk te lunchen of dineren met een NPO-medewerker. 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 met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van dit gegeven ongewenst maakt, vermeldt de bestuurder dit op het declaratieformulier.

Foaien hotels, restaurants, lunchgelegenheden, taxichauffeurs

In hotels, restaurants en lunchgelegenheden en/of aan taxichauffeurs gegeven foaien komen niet voor declaratie in aanmerking.

Catering in het kantoor van de NPO

Bestuurders kunnen van de cateringvoorziening, koffie, thee e.d. en voor broodjeslunch met externe relaties gebruik maken zonder dat daarvoor kosten bij hen in rekening worden gebracht.

2.4 Overige voor declaratie in aanmerking komende kosten en ter beschikking te stellen bedrijfsmiddelen

Studiekosten

Uitgaven voor werk- of functie gerelateerde studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking.

Seminars en congressen

Voor studiereizen, seminars en congressen buiten Europa is instemming vereist van de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Uitgaven voor seminars en congressen komen voor vergoeding in aanmerking.

Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan studiereizen geschiedt door vermelding van doel van de reis en achtergrond overige deelnemers.

Telefoon- en internetkosten

De NPO stelt leden van de Raad van Bestuur communicatiemiddelen zoals een mobiele telefoon (smartphone) en computertablet, ter beschikking waarvan de kosten, inclusief de kosten van het gebruik, volledig voor rekening van de NPO komen. De NPO vergoedt niet de abonnements- en verbruikskosten van de privé-aansluiting op het vaste telefoonnet en/of dergelijke kosten voor internetdiensten via een provider. De voorwaarden en condities zijn vastgelegd in de NPO-regeling verstrekking mobile devices.

Afscheidsborrels

Bij de beëindiging van een dienstverband van een lid van de Raad van Bestuur kan een afscheid plaatsvinden op kosten van de NPO. Hierbij zal de nodige soberheid in acht genomen worden.

2.5 Vaste onkostenvergoeding

Bestuursleden ontvangen een onbelaste maandelijkse onkostenvergoeding voor de kosten van voorzieningen die voor eigen rekening van de bestuurders komen en door hen mede worden aangewend ten behoeve van de vervulling van hun functie.

De volgende uitgaven dienen uit de onbelaste onkostenvergoeding te worden betaald (en komen derhalve niet voor separate vergoeding op declaratie in aanmerking):

- Uitgaven ten behoeve van kleine geschenken uit hoofde van de functie (in- en extern);
- Onkosten i.v.m. het aanbieden van koffie, thee of een drankje aan een zakelijke-NPO relatie of een medewerker van de NPO in een horeca gelegenheid;
- Het aanbieden van koffie, thee, lunch, diner en dergelijke aan een zakelijke NPO-relatie op het woonadres;
- Onkosten (bijvoorbeeld specifiek gewenste (kantoor)artikelen, zoals pennen, papier en agenda's die niet standaard door de NPO worden aangeboden) en het maken van kopieën en het verzenden van post;
- Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften en voor specifiek voor de functie benodigde kranten;
- Kleine onkosten voor de leaseauto zoals de kosten wasstraat en ander kleine onderhoudskosten;
- Zakelijke parkeerabonnementen (zoals privium);
- In hotels, restaurants en lunchgelegenheden en/of aan taxichauffeurs gegeven fooien;
- Overige onkosten in het kader van representatie.

3. Declareren en verantwoorden van uitgaven

Verantwoorden van uitgaven met company creditcard, declaratie van zelf betaalde kosten.

Uitgaven voor de in hoofdstuk 2 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door de NPO op een aan de NPO gerichte factuur, mits deze factuur hoger is dan € 50,-.

Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord middels de daarvoor geldende procedure ING Corporate Card – Bedrijfsfacturering.

Men staft 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 2 als vereiste gestelde aanvullende informatie verschaft.

Ondertekenen van het declaratieformulier

Het betreffende bestuurslid accordeert het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

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

Goedkeuring van de declaraties

Alle declaraties worden, getekend door het declarerende bestuurslid, en getekend “voor gezien” door het andere lid van de Raad van Bestuur. Voordat deze tot ondertekening “voor gezien” overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

- Aanwezigheid van alle bescheiden, vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd en indien deze bescheiden ontbreken, de reden daarvan en toelichting daarop;
- Naleving van deze declaratieregeling en of andere toepasselijke regelingen zoals de regeling mobile devices voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- Tijdige indiening van de declaratie.

Indienen van de declaratie

- Uitgaven die met de company creditcard zijn gedaan worden achteraf verantwoord op het declaratieformulier Leden Raad van Bestuur, uiterlijk zes weken nadat deze uitgaven zijn gedaan;
- Uitgangspunt is dat declaraties van uitgaven die meer dan vier maanden zijn gedaan 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 desbetreffende post toegelicht. Het andere lid van de raad van bestuur beoordeelt deze toelichting en hij tekent deze afzonderlijk voor gezien af.

Afhandelen van de declaratie

FAZ controleert de declaratie integraal op:

- Getekend "voor gezien" door het andere lid van de Raad van Bestuur;
- Volledig invullen van het formulier;
- Tijdige indiening van de declaratie (binnen zes weken);
- Juiste omrekening van vreemde valuta;
- Rekenkundige juistheid;
- Aanwezigheid van alle bescheiden; vaststelling of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- De aanwezigheid van een motivering, indien achterliggende stukken in verband met specifieke omstandigheden ontbreken;
- Of de declaratie inclusief achterliggende bescheiden digitaal is opgeslagen.

Daarnaast toetst FAZ, door een deelwaarneming de volgende aspecten:

- Naleving van de declaratieregeling voor wat betreft diverse soorten kosten.

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. FAZ retourneert de declaratie in dat geval naar het lid van de Raad van Bestuur dat de declaratie heeft ingediend.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt FAZ de declaratie binnen de gebruikelijke termijnen op het bankrekeningnummer van het bestuurslid uit. Dit is tevens het banknummer waarop het salaris wordt overgemaakt;

Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen

Ten aanzien van kosten van onder deze regeling getroffen voorzieningen die door de NPO worden voldaan door betaling op factuur gelden dezelfde eisen met betrekking tot toelichting en goedkeuring als voor uitbetaling op declaratie.

Goedkeuring Voorzitter Raad van Toezicht en publicatie op de corporate site van de NPO

In de maand volgend op een kwartaal worden alle in het voorafgaande kwartaal door de leden van de Raad van Bestuur ingediende declaraties getoetst door de Voorzitter van de Raad van Toezicht. Pas na goedkeuring door de voorzitter van de Raad van Toezicht gelden de declaraties als definitief toegekend. Declaraties waaraan de voorzitter van de Raad van Toezicht zijn instemming onthoudt worden door het lid van de Raad van Bestuur teruggestort dan wel verrekend met andere betalingen aan het lid van de Raad van Bestuur.

Na goedkeuring door de Voorzitter van de Raad van Toezicht volgt publicatie van een overzicht van de declaraties gedurende het voorgaande kwartaal op de corporate site van de NPO.

Externe controle

De naleving van deze regeling wordt jaarlijks op basis van een separate opdracht onderworpen aan controle door de externe accountant. De desbetreffende rapportage van de externe accountant wordt ter kennisneming aan de Raad van Toezicht toegezonden.

Wijziging

De declaratieregeling kan door de Raad van Bestuur worden gewijzigd, maar alleen na goedkeuring van de Raad van Toezicht.