

Declaratieregeling voor medewerkers AFM

per 1 januari 2020

Inhoudsopgave

1	Vooraf.....	2
1.1	Belang.....	2
1.2	Grondslagen.....	2
1.3	Ingangsdatum en werking.....	2
1.4	Overige relevante regelingen.....	2
2	Declaratieregeling.....	4
2.1	Reizen binnen Nederland.....	4
2.2	Reizen in het buitenland.....	5
2.3	Verblijf in Nederland of het buitenland.....	5
2.4	Lunches en diners.....	5
2.5	Overige zaken.....	6
2.6	Niet declareerbare uitgaven en hardheidsclausule.....	6
3	Procedure voor declaratie.....	7
3.1	Declareren.....	7
3.2	Controle en goedkeuring.....	8
4	Bijlagen.....	10
4.1	Normbedragen.....	10
	Index - trefwoorden.....	12

1 Vooraf

1.1 Belang

De AFM is voor haar baten afhankelijk van heffingen die de branche opbrengt. Onze rol als gedragstoezichthouder impliceert dat ons eigen (declaratie)gedrag de toets der kritiek kan doorstaan.

Daarom is het van belang dat wij op gepaste wijze met de ons ter beschikking gestelde middelen omgaan en dat we hierover aan derden verantwoording kunnen afleggen. Op de juiste naleving van de declaratieregeling voor medewerkers AFM, hierna te noemen declaratieregeling, wordt extern onderzoek uitgevoerd. Tevens is de declarant als ambtenaar gehouden de bij of krachtens de wet op hem rustende en uit zijn functie voortvloeiende verplichtingen te vervullen en hij of zij dient de bepalingen van de declaratieregeling na te leven zoals een goed ambtenaar betaamt.

1.2 Grondslagen

De declaratieregeling is gebaseerd op de volgende grondslagen voor declaratiegedrag:

- Doelmatigheid - de uitgaven hebben een relatie met het doel van de werkzaamheden. Het doel van de werkzaamheden wordt bereikt met de (minimale) inzet van middelen.
- Functionaliteit - de uitgaven hebben een relatie met de werkzaamheden. De uitgaven zijn namens de AFM in hoedanigheid van medewerker gedaan.
- Gepaste soberheid - Uitsluitend die uitgaven worden gedeclareerd waarvan kan worden aangetoond dat men zich naar de omstandigheden voldoende beperkt heeft. Welke soberheid passend is, wordt dus sterk bepaald door de situatie. Als richtlijn worden in de bijlagen maximumbedragen genoemd. In beginsel komen declaraties boven de maximumbedragen niet voor declaratie in aanmerking. Echter, ieder gedeclareerd bedrag moet gemotiveerd kunnen worden en desgevraagd moet de declarant kunnen uitleggen dat het gedeclareerde bedrag in de gegeven situatie passend is. Omgekeerd geldt ook dat declaratie van bedragen boven het desbetreffende maximum onder omstandigheden voldoet aan de norm van 'gepaste soberheid'.

1.3 Ingangsdatum en werking

Deze regeling vervangt de voorgaande regeling en treedt in werking per 1 januari 2020. De regeling is van toepassing op alle uitgaven (1 januari 2020 of daarna) die medewerkers van de AFM verrichten in uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren. De in deze regeling genoemde uitgaven en normbedragen zijn bovendien van toepassing in soortgelijke situaties waarbij men kosten op basis van een factuur direct aan de werkgever in rekening brengt. Voor bestuursleden geldt, gezien de specifieke rol die zij vervullen, een aangepaste declaratieregeling. Wanneer medewerkers reizen met bestuursleden mogen zij voor reiskosten, verblijfskosten en uitgaven voor eten en drinken gelijke condities gebruiken. De medewerker maakt dit zichtbaar op het declaratieformulier. Uitgaven, die niet expliciet in deze regeling zijn genoemd zijn in beginsel niet declarabel. Wel kan hierbij een beroep worden gedaan op de hardheidsclausule zoals beschreven in paragraaf 2.6.1.

1.4 Overige relevante regelingen

1.4.1 Alle regelingen

In het algemeen geldt; indien in een hieronder genoemde regeling vermeldt dat de werkgever kosten vergoedt, komen deze automatisch ook voor declaratie in aanmerking. In bepaalde gevallen schrijft de regeling echter tevens voor dat de inkoop van reizen, hotels of wat de regeling ook maar biedt, centraal en vooraf geschiedt via de externe leverancier. In dat geval is het declareren van de kosten dan ook uitgesloten. In gevallen waarin er in de regeling aanspraak wordt gemaakt op de beschreven uitzondering en deze wordt toegekend, is declaratie vanzelfsprekend weer mogelijk.

1.4.2 Dienstreisregeling

In de Dienstreisregeling wordt onder ‘dienstreizen’ het volgende verstaan:

- Reizen naar het buitenland per vliegtuig, trein, (veer)boot
- Hotelovernachtingen in binnen- en buitenland
- Aanverwante dienstverlening behorende bij dienstreizen (visum, vaccinatieadviezen en autohuur

Voorzieningen die in de Dienstreisregeling zijn geregeld, komen in beginsel niet in aanmerking voor declaratie met uitzondering van reisvisa. Reisvisa mag men zelf regelen en derhalve declareren.

1.4.3 Arbeidvoorwaardengids

Voor vergoedingen van uitgaven die betrekking hebben op de persoon en niet op de werkzaamheden die in functie zijn verricht, raadpleegt men de arbeidvoorwaardengids in het HR Servicepunt. In de declaratieregeling wordt op diverse plaatsen, zoals bijvoorbeeld bij studiekosten en reiskosten woon-werk verkeer verwezen naar de arbeidvoorwaardengids.

1.4.4 Geschenkenregeling

Geschenken die namens (medewerkers van) de AFM gegeven worden, komen doorgaans niet voor vergoeding in aanmerking. Raadpleeg naast deze regeling (§ 2.5.2: “Cadeaus, traktaties en borrels”) tevens de geschenkenregeling voor ontvangst van geschenken.

1.4.5 Voorschotregeling

De medewerker die (regelmatig) buitenlandse reizen maakt, kan in voorkomende gevallen, na overleg met het betrokken bestuurslid c.q. Hoofd van de afdeling, in aanmerking komen voor een (permanent doorlopend) voorschot. De manager Financiën & Administratie stelt voorschotten in overleg vast. Team HR Services van afdeling HR & FB verreken een *permanent* doorlopend voorschot bij uitdiensttreding met de laatste salarisbetaling.

Wellicht ten overvloede, de AFM verstrekt aan medewerkers *geen* company creditcards.

1.4.6 Beheer van de regeling

Bij onduidelijkheid: raadpleeg vooraf je leidinggevende en eventueel Financiën & Administratie. Opmerkingen over de regeling zelf kan men doorgeven aan de afdeling Planning, Control en Financiën, team F&A – beheerder van de declaratieregeling (mail to: crediteuren@aafm.nl).

2 Declaratieregeling

2.1 Reizen binnen Nederland

2.1.1 Woon-werkverkeer

Elke zakelijke kilometer, dus ook elke kilometer voor woon-werkverkeer, wordt met maximaal € 0,19 vergoed. De werkgever mag alleen een onbelaste kilometervergoeding geven indien er geen gebruik gemaakt wordt van een lease-auto, OV-chipkaart of NS-Business Card en uitsluitend op basis van de gereisde kilometers. Voor het bepalen van het aantal zakelijke kilometers dient van de kortste route van het reistraject te worden uitgegaan. Tevens geldt het volgende met betrekking tot het declareren van dienstreizen:

Indien een medewerker, die dagelijks per auto naar zijn werk gaat (en geen lease-auto heeft), op een dag niet naar kantoor gaat, maar, bijvoorbeeld, naar een instelling, dan moet hij op zijn declaratie het aantal gereisde kilometers naar deze instelling verminderen met het aantal kilometers van huis naar kantoor en dit vermelden in de tekst op de declaratie. Als de medewerker vanuit kantoor naar een instelling reist en weer terug naar kantoor kunnen de totale kilometers vergoed worden.

Uitgangspunt is dat men binnen Nederland reist op de voor de AFM meest doelmatige wijze. De doelmatigheid wordt bepaald door enerzijds de mogelijkheid om tijdens de reis werkzaamheden te verrichten en anderzijds reistijd en reiskosten voor de AFM als geheel. Met het oog op paragraaf 3.1.4. vermelden wij dat het op nader te bepalen moment in gebruik te nemen AFAS Profit declaratieportal gebruik maakt van google maps (met instelling kortste route).

2.1.2 Openbaar vervoer

Reizen binnen Nederland met het openbaar vervoer worden, mits in verband met de uitvoering van werkzaamheden, vergoed op basis van 1^e klas reizen. Intercity Direct toeslagen worden op basis van 1e klas reizen vergoed. De declaratie is gestaaft met de originele vervoersbewijzen. Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart, dan kan men via Mijn OV-chipkaart een overzicht afdrukken om de reiskosten te declareren: <http://www.ov-chipkaart.nl/mijnovchipkaart>. Zakelijke dienstreizen die met behulp van de NS-Business Card zijn gemaakt dienen via 'Mijn NS Zakelijk' als zakelijk te worden gemarkeerd.

2.1.3 Auto of motor

KILOMETERVERGOEDING

Reizen binnen Nederland per auto of motor worden vergoed met € 0,19 per gereisde kilometer. In dit bedrag zijn kosten voor brandstof en afschrijving berekend. Voor auto's die door de AFM beschikbaar worden gesteld¹ is deze vergoeding niet van toepassing.

BRANDSTOF

Kosten voor brandstof worden vergoed indien er geen gebruik kon worden gemaakt van een tankpas en er aan de overige voorwaarden voor gebruik van een auto is voldaan.

PARKEREN EN TOL

Kosten voor parkeren en tol worden – voor zover mogelijk onder overlegging van een betalingsbewijs - op het declaratieformulier vermeld en vergoed.

¹ Onder 'auto door de AFM beschikbaar gesteld' wordt verstaan een poolauto, huurauto of auto onder short-lease.

VERKEERSBOETES

Verkeersboetes inclusief administratiekosten CJIB en eventueel die van de autoverhuur/lease maatschappij komen niet voor vergoeding in aanmerking. Voor leaseauto's wordt verwezen naar de Leaseregeling en voor poolauto's naar het Gebruiksreglement poolauto's.

2.1.4 Gebruik binnenlandse taxidienst

De uitgaven voor binnenlandse taxidiensten mag men declareren waarbij men motiveert waarom men gebruik maakt van taxidiensten en niet met een goedkoper alternatief (bijvoorbeeld openbaar vervoer) heeft gereisd.

2.2 Reizen in het buitenland

Voor reizen naar, van en in het buitenland geldt de Dienstreisregeling.

2.2.1 Gebruik van openbaar vervoer en taxidiensten in het buitenland

Bij reizen buiten Nederland is geen motivatie voor eigen vervoer of taxidienst vereist. De uitgaven voor taxidiensten mag men declareren. De declaratie is gestaafd met een kwitantie tenzij men aannemelijk maakt (met aanduiding op het declaratieformulier) waarom in de gegeven omstandigheden men geen kwitantie heeft verkregen. Aan taxichauffeurs gegeven fooien mag men in beginsel declareren. Hierbij geldt een maximum van 5% van het notabedrag, waarbij afronding naar boven mag plaatsvinden op ronde bedragen voor de betreffende munteenheid. Bij het geven van fooien dient men redelijkheid te betrachten, de hoogte van de fooi dient in verhouding te staan tot de hoogte van het te betalen bedrag. Dit impliceert dat men niet noodzakelijkerwijs het maximaal toegestane bedrag aan fooi hoeft te geven. In landen waarin bediening niet inbegrepen is in de prijs, zoals de Verenigde Staten, geldt een maximum voor fooien van 20%.

Voor parkeren en tol en verkeersboetes geldt hetzelfde als gesteld onder binnenlandse reizen (zie 'Parkeren en Tol' en 'Verkeersboetes'). Kosten voor parkeren en tol worden – voor zover mogelijk onder overlegging van een betalingsbewijs – op het declaratieformulier vermeld en vergoed.

2.3 Verblijf in Nederland of het buitenland

2.3.1 Hotelovernachtingen

Als de werkzaamheden of het volgen van een individuele opleiding of cursus een overnachting noodzakelijk maken, kan men gebruik maken van de Dienstreisregeling. Zie verder Dienstreisregeling en in geval men kosten maakt in verband met het volgen van een opleiding of cursus, het HR Servicepunt-opleidingen. Overnachtingen horende bij opleidingen die georganiseerd worden vanuit Toezichtacademie of afdeling HR komen niet in aanmerking voor vergoeding via de declaratieregeling.

2.3.2 Telefoon-en internetgebruik

Uitgaven voor telefoon- en internetgebruik mag men declareren wanneer zij gemaakt zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden op locaties in het buitenland. Ook de uitgaven voor telefoon- en internetgebruik met een privé-karakter mogen tot een bedrag van € 11 worden gedeclareerd.

2.4 Lunches en diners

Uitgaven voor lunches, diners en tussen de maaltijden genoten drankjes en snacks de mag men declareren indien deze zijn gemaakt bij de uitoefening van (toezichts)werkzaamheden op externe locaties, zakenreizen in het buitenland en ingeval van zakelijke besprekingen met derden. Voor drankjes, snacks en uitgaven voor de minibar geldt een maximumbedrag, zie tabel in paragraaf 4.1.3. Hierbij betracht men matigheid en bij zakelijke lunch of diners met derden dient men op het

declaratieformulier aan te geven met wie deze zijn genoten en waarom. Uitgaven voor lunches en diners bij een cursus of opleiding komen voor declaratie in aanmerking indien vooraf toestemming is verkregen. Lunches met collegae, anders dan in deze genoemde gevallen, komen niet voor declaratie in aanmerking.

2.4.1 Diners overwerk

Diners in geval van overwerk zijn declarabel indien er additioneel aan het voor de medewerker geldend rooster tenminste twee uur gewerkt wordt en de maaltijd voorafgaand aan, tussendoor of direct na de werkzaamheden voor de AFM wordt genoten.

2.4.2 Fooien in hotels, restaurants en 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, geldt een maximum voor fooien van 20%. De hoogte van de fooi dient in verhouding te staan tot de hoogte van het te betalen bedrag, men hoeft niet noodzakelijkerwijs het maximaal toegestane bedrag aan fooi te geven.

2.5 Overige zaken

Uitgaven voor seminars en congressen, voor vakliteratuur en –tijdschriften alsmede kosten voor lidmaatschap van een vakorganisatie of vereniging die verband houdt met de uitgeoefende werkzaamheden komen voor vergoeding in aanmerking na voorafgaande toestemming door de budgethouder.

2.5.1 Studiekosten

Voor declaratie van studiekosten zie het HR Servicepunt Ontwikkelen & Presteren.

2.5.2 Cadeaus, traktaties en borrels

Borrels in het AFM pand c.q. op een externe locatie ter gelegenheid van (het afronden van) een bijzondere prestatie of mijlpaal in een project worden vergoed indien de declarant vooraf aan de borrel schriftelijk toestemming van het budgethoudende afdelingshoofd heeft verkregen. Hierbij geldt een maximum van € 200,00 per borrel. Interne borrels kunnen door de AFM cateraar worden verzorgd. Voor interne en externe borrels van meer dan € 200,00 dient voorafgaand aan de borrel de schriftelijke toestemming (e-mail) van de chief operating officer (COO) te worden verkregen. De schriftelijke toestemming van het afdelingshoofd dan wel van de COO dient bij de declaratie te worden gevoegd. Team Facilitair Bedrijf dient bij de aanvraag van een interne borrel een exemplaar van deze toestemming te ontvangen. Uitgaven voor (bezorging van) bloemen, afscheidsborrels of diners, voorzover expliciet vermeld in het AFM Attentiebeleid worden vergoed. Overig uitgaven voor cadeaus aan medewerkers zijn uitgesloten van vergoeding.

In geen geval worden geschenken vergoed welke tot doel hebben een relatie te onderhouden of dienen als tegenprestatie voor ontvangen geschenken. In het geval dat een geldelijke vergoeding anders op zijn plaats zou zijn komt een vergoeding in natura (fles wijn, boekenbon) voor declaratie in aanmerking. De kosten komen ten laste van het afdelingsbudget (representatiekosten) en dergelijke uitgaven worden door het afdelingshoofd schriftelijk te geautoriseerd.

2.6 Niet declareerbare uitgaven en hardheidsclausule

Uitgaven, die niet expliciet in deze regeling zijn genoemd, zijn in beginsel niet declareerbaar. In enkele gevallen staat ter toelichting aangegeven welke uitgaven dit betreft. Dit is ter verduidelijking van de scheidslijn. In gevallen waarin een medewerker meent dat een uitgave ondanks deze bepaling toch

voor vergoeding in aanmerking zou moeten komen, kan deze een beroep doen op de hardheidsclausule.

2.6.1 Hardheidsclausule

Indien een medewerker van mening is dat het niet vergoeden van niet in deze regeling voorziene uitgaven onbillijk is, kan de medewerker een beroep doen op een hardheidsclausule. Dit geldt tevens voor de uitgaven die in beginsel niet worden vergoed, omdat de procedurele voorschriften van de regeling niet correct zijn nageleefd. Een beroep op de hardheidsclausule wordt vooraf, als dat mogelijk is, via e-mail voorgelegd aan de COO. Een print-out van de e-mail (declaratieportaal: foto of scan daarvan) waarin de COO toestemming geeft wordt bij de declaratie gevoegd.

3 Procedure voor declaratie

3.1 Declareren

3.1.1 Invullen

Vergoeding van uitgaven is mogelijk door gebruik te maken van het actuele declaratieformulier en, zodra aansluiting van het declaratieportaal is opengesteld, digitaal via workflows. Het actuele formulier is te vinden op het PC&F Servicepunt/declaratiebeleid.

Men staaft de uitgaven op het declaratieformulier met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties etc.). Creditcardslips zijn *niet* als deugdelijke bescheiden te beschouwen. Bij het gebruik van creditcards voor betalingen in vreemde valuta dient men een kopie van de afrekening van de creditcard maatschappij bij te voegen voor de controle op de juiste omrekenkoersen;

Men vult het declaratieformulier elektronisch in en zorgt voor de volledigheid en juistheid. Het doel en de motivatie van de uitgaven zijn helder omschreven.

3.1.2 Ondertekenen door declarant

De declarant(e) ondertekent het declaratieformulier waarmee hij verklaart dat:

- De declaratieregeling naar de letter en naar de geest is nageleefd;
- De in de declaratieregeling genoemde procedure is gevolgd;
- Het declaratieformulier naar waarheid is ingevuld, c.q. de gedeclareerde uitgaven doelmatig, rechtmatig en functioneel zijn; (zie voor een toelichting op deze termen § 1.2 'Grondslagen' op pag. 2);
- Het declaratieformulier juist en volledig is ingevuld, de gedeclareerde uitgaven zijn gestaafd met de onderliggende bescheiden;

3.1.3 Indienen van de declaratie

Men dient declaraties in bij Financiën & Administratie. De volgende uitgangspunten gelden:

- De declarant streeft ernaar om het declaratieformulier (met bijbehorende bonnen) uiterlijk op de vijfde werkdag volgend op de maand waarin het declaratieformulier is opgesteld, bij F&A in te dienen.
- Iedere medewerker mag maximaal één maal per maand één declaratie bij F&A indienen.
- Uitgaven die binnen vier maanden² worden gedeclareerd worden volledig vergoed. Uitgaven van vier maanden en ouder zijn niet declarabel.

3.1.4 Declaratieportaal AFAS Profit vanaf 2020

Vanaf 2020 wordt het declaratieportaal van AFAS Profit in gebruik genomen (digitale personeelsdeclaraties). In het laatste kwartaal van 2020 zullen alle AFM afdelingen op dit systeem zijn aangesloten. Vanaf 2021 zullen de diverse bepalingen van de declaratieregeling medewerkers als gevolg van deze implementatie worden aangepast.

3.2 Controle en goedkeuring³

3.2.1 Controle door budgethouder

Alle declaraties behoeven, naast ondertekening door de declarant(e), goedkeuring door de budgethouder. Voordat deze tot goedkeuring en ondertekening overgaat, beoordeelt deze de declaratie op de onderstaande punten:

De uitgaven dienen...

- ...binnen het budget te vallen waarop de uitgaven drukken;
- ...te voldoen aan de norm voor 'gepaste soberheid';
- ...te voldoen aan de normen voor doelmatigheid, rechtmatigheid en functionaliteit;
- ...binnen de soort en omvang van uitgaven te vallen zoals geformuleerd in de declaratieregeling
- ...adequaat gestaafd te worden door aanwezigheid van alle benodigde bescheiden;
- ...tijdig, d.w.z. binnen vier maanden te zijn ingediend.

3.2.2 Tekenen namens een budgethouder

Goedkeuring van de declaratie kan onder de volgende voorwaarden door een andere persoon dan de budgethouder verleend worden:

- Bij afwezigheid van de budgethouder kan goedkeuring van de declaratie verleend worden door elke leidinggevende in stijgende hiërarchische lijn.
- Hoofden (van Afdelingen) kunnen de bevoegdheid tot goedkeuren van de declaratie mandateren binnen de afdeling. Hiervoor dient de originele schriftelijke vastlegging van deze

² F&A berekent de totale indientermijn als volgt:

- Einddatum: De dag van ontvangst van de declaratie bij F&A (zie F&A datumstempel);

- Begindatum: De datum van de bon/factuur etc.;

- Ieder jaar wordt op 365 kalenderdagen gesteld;

- Het aantal indientermijn maanden wordt berekend door het aantal dagen tussen einddatum -/- begindatum te delen door 365 kalenderdagen en deze met 12 maanden te vermenigvuldigen. Hierbij wordt het aantal maanden naar beneden op hele maanden afgerond. Voorbeeld datum van ontvangst van de declaratie bij F&A 01-08-2019, bondatum 15-3-2019. Het aantal kalenderdagen tussen ontvangstdatum en bondatum bedraagt 139. Vervolgens worden 139 kalenderdagen door 365 kalenderdagen gedeeld en deze uitkomst wordt met 12 maanden vermenigvuldigd. Deze ziet er als volgt uit $(139 \text{ kalenderdagen} / 365 \text{ kalenderdagen}) \times 12 \text{ maanden} = 4,6 \text{ maanden}$. Hierbij wordt het aantal maanden naar 4 maanden afgerond. De bon van de declaratie komt in dit voorbeeld voor vergoeding in aanmerking.

³ Hierbij gaat het om goedkeuring van de declaratie alsmede van de op het budget drukkende lasten.

mandatering bij Financiën & Administratie van de afdeling Planning, Control & Financiën aanwezig te zijn.

In geen geval keurt een declarant(e) zijn of haar eigen declaratie goed.

3.2.3 Check door Financiën & Administratie.

Financiën & Administratie (F&A) controleert door middel van een deelwaarneming een aantal declaraties op:

- Goedkeuring en ondertekening door een bevoegde;
- Volledigheid van het formulier;
- Juiste omrekening van vreemde valuta rekenkundige juistheid;
- Aanwezigheid van alle bescheiden;
- Vaststellen of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- Uitgavensoorten en genoemde normbedragen;
- Tijdigheid van indienen.

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 aan budgethouder van de declarant(e);

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan, betaalt F&A de declaratie binnen 9 werkdagen na ontvangst (of zoveel eerder als mogelijk is) op het bankrekeningnummer van de declarant uit. Dit is tevens het banknummer waarop het salaris wordt overgemaakt; F&A betaalt declaraties niet per kas uit;

Met het oog op paragraaf 3.1.4. vermelden wij dat voor de digitale personeelsdeclaraties gebruik wordt gemaakt van een daarvoor geoptimaliseerde weergave binnen AFAS Profit. Je kunt declaraties te allen tijde digitaal indienen, uitbetaling volgt zo snel mogelijk na de goedkeuring hiervan.

4 Bijlagen

4.1 Normbedragen

Onderstaande tabel vermeldt de maximumbedragen die uitgekeerd worden, indien de kostensoort (linker kolom) voor declaratie in aanmerking komt.

4.1.1 Algemeen

Kostensoort	Normbedrag (maximum)
Foaien ⁴	5% van te betalen bedrag
Foaien ⁴ (in landen waar bediening niet in prijs is inbegrepen, zoals de VS)	20 % van te betalen bedrag
Projectborrel	€ 200,00 per borrel.
Uitgaven telefoon- en internet gebruik buitenland (zakelijk)	Werkelijke kosten
Uitgaven telefoon en internet gebruik buitenland (privé)	€ 11 per persoon per etmaal
Studiekosten	Werkelijke kosten
Uitgaven voor seminars en congressen	Werkelijke kosten
Uitgaven voor vakliteratuur en –tijdschriften (centraal budget facilitair bedrijf)	Werkelijke kosten
Uitgaven voor lidmaatschap van vakorganisaties en verenigingen	Werkelijke kosten

⁴ Foaien zijn dus als aparte kostensoort declarabel en tellen niet mee in de bepaling van het maximumbedrag uit de tweede kolom in § 4.1.2 en § 4.1.2.

4.1.2 Reiskosten

Kostensoort	Maximumbedrag
Openbaar vervoer binnenland	Werkelijke kosten op basis van 1e klas
Vervoer per auto/motor	€ 0,19 per kilometer
Parkeerkosten	Werkelijke kosten
Uitgaven brandstof en tol bij zakelijk gebruik lease-auto in buitenland	Werkelijke kosten
Vliegtickets	Declaratie niet mogelijk ⁵
Internationale treinkaartjes (niet in Nederland te koop bij automaat of loket)	Declaratie niet mogelijk ⁶
Internationale treinkaartjes (in Nederland te koop bij automaat of loket, bijvoorbeeld naar Brussel of Antwerpen)	Werkelijke kosten op basis van 1e klas

4.1.3 Uitgaven voor eten en drinken

Kostensoort	Maximumbedrag p.p. per maaltijd per dag ⁷
Ontbijt na overnachting	€ 24,00
Lunch op locatie	€ 18,00
Diners (overwerk of werken op locatie) ⁸	€ 36,00
Lunch of Diners (zakelijk met derden) ⁹	€ 59,00
Drankjes, snacks, uitgaven (mini)bar	€ 15,00

⁵ Vliegtickets worden centraal ingekocht, zie de dienstreisregeling.

⁶ Internationale treinkaartjes worden centraal ingekocht, zie de dienstreisregeling.

⁷ Deze bedragen zijn aan de hand van het CBS van het CBS prijsindexcijfer voor hotels, cafés en restaurants, categorie 11000 van het voorafgaande afgesloten boekjaar 2018 geïndexeerd. Deze informatie is te vinden op www.cbs.nl. Vanaf 1 januari 2020 beoordeelt F&A ieder jaar of het normbedrag aan de hand van het betreffende CBS prijsindexcijfer van het voorafgaande afgesloten boekjaar kan worden geïndexeerd.

⁸ Op locatie: in het kader van werkzaamheden buiten kantoor/thuis

⁹ Indien maaltijden voor derden worden betaald dient dit gemotiveerd te worden

Index - trefwoorden

afscheidsborrels, 8
bediening, 7
bloemen, 8
boekenbon, 9
cadeaus, 8
congressen, 8
creditcards, 9
Creditcardslips, 9
declarant(e), 11
diners, 8
doelmatigheid, 2
fles wijn, 9
fooiën, 6
functionaliteit, 2
geldelijke vergoeding, 9
gepaste soberheid, 2
geschenken, 8
hardheidsclausule, 9
kilometervergoeding, 5
lidmaatschap, 8
maximumbedragen, 2
seminars, 8
studiekosten, 8
taxichauffeurs, 6
tijdschriften, 8
vakliteratuur, 8
vergoeding in natura, 9
verkeersboetes, 6
vervoersbewijzen, 5
vreemde valuta, 9, 12