



## **Declaratie- en faciliteitenregeling Directeur-Generaal, zijn plaatsvervanger en de hoofddirecteuren van CBS**

*versie 6 oktober 2015*

### **Doel en uitgangspunten**

De Directeur-Generaal, zijn plaatsvervanger en de hoofddirecteuren van de hoofddirecties van CBS krijgen een bezoldiging die sinds 1 januari 2014 valt binnen de richtlijnen van de Wet Normering Topinkomens (WNT). Met de declaratie- en faciliteitenregeling wordt daarnaast een kader vastgesteld voor de betreffende functionarissen inzake de te declareren kosten en de aan hen toegekende faciliteiten. Een deel van de in deze regeling opgenomen normen is in het kader van de individuele arbeidsovereenkomsten met de betreffende functionarissen geregeld en is voor de overzichtelijkheid geïntegreerd. Leidend voor de regeling is de aansluiting bij de vigerende wet- en regelgeving, als het Algemeen Rijksambtenarenreglement (ARAR), Reisbesluit Binnenland, Reisbesluit buitenland, en Rijksnormering civiele dienstauto's.

De algemene regel is dat alle kosten die in redelijkheid voor een goede vervulling van de functie worden gemaakt en toereikend zijn onderbouwd, door CBS worden vergoed.

Daar waar deze regeling een eigen beoordeling van de betrokkene vraagt ter bepaling van de maatvoering van te declareren kosten (bijvoorbeeld ingeval in de regeling geen grensbedragen of andersoortige maxima zijn vermeld), zijn de betreffende functionarissen gehouden om met gepaste soberheid en terughoudendheid aanspraak te maken op de middelen van CBS.

### **1. Werkingsfeer en ingangsdatum regeling**

Deze regeling is van toepassing op de Directeur-Generaal van CBS, zijn plaatsvervanger en hoofddirecteuren van CBS en heeft betrekking op:

- uitgaven die zij doen voor uitoefening van hun functie en die zij achteraf declareren;
- kosten en uitgaven die worden gemaakt bij binnen- en buitenlandse dienstreizen;
- het gebruik van en de ter beschikkingstelling van enige specifieke zaken door CBS aan de betreffende functionarissen. Hierbij wordt opgemerkt dat CBS aan de betreffende functionarissen geen creditcard of betaalpas op naam van CBS ter beschikking stelt.

De in deze regeling genoemde normen zijn eveneens van toepassing indien de desbetreffende uitgaven op basis van een factuur direct aan CBS in rekening worden gebracht.

Deze regeling betreft de formalisering van de bestaande werkwijze en treedt in werking per 15 oktober 2015 en blijft van kracht tot deze door een andere declaratie- en faciliteitenregeling wordt vervangen. De Directeur-Generaal heeft deze regeling



vastgesteld in overeenstemming met het Audit Committee in haar vergadering van 9 september 2015 .

#### *Wijziging*

De declaratie- en faciliteitenregeling kan door de Directeur-Generaal worden gewijzigd, maar alleen in overeenstemming met het Audit Committee.

#### *Openbaarmaking*

De declaratie- en faciliteitenregeling wordt openbaar gemaakt op de website van CBS.

## **2. Normenkader uitgaven en bedrijfsmiddelen**

### **2.1 Dienstreizen**

#### *Dienstreis algemeen*

Een dienstreis wordt gedefinieerd als een reis die in het kader van het uitoefenen van de werkzaamheden als Directeur-Generaal, plaatsvervangend Directeur-Generaal of als hoofddirecteur van een van de hoofddirecties van CBS wordt gemaakt. De deelname aan zakelijke evenementen van sociale en maatschappelijke aard, het volgen van cursussen en opleidingen alsmede het bezoeken van congressen en seminars wordt als uitoefenen van werkzaamheden beschouwd.

Voor reizen naar het buitenland dienen de reis en het verblijf in beginsel te worden geboekt via de afdeling van het CBS die gaat over de inkoop.

Indien partners van betreffende functionarissen meereizen bij dienstreizen worden de hierbij gemaakte extra kosten niet vergoed. Hierop wordt een uitzondering gemaakt als de partner nadrukkelijk is uitgenodigd en de aanwezigheid noodzakelijk is voor een adequate (re)presentatie van CBS. Karakter en programma van het bezoek alsmede reciprociteit kunnen bij deze afweging worden betrokken. Het toepassen van deze uitzondering in concrete gevallen wordt schriftelijk toegelicht, waarbij de Directeur-Generaal deze toelichting beoordeelt en accordeert wanneer het de plaatsvervangend Directeur-Generaal of één van de hoofddirecteuren betreft. Wanneer het gaat om de Directeur-Generaal, dan vindt beoordeling plaats door de plaatsvervangend Directeur-Generaal<sup>i</sup> en wordt dit per kwartaal ter kennis gebracht van de voorzitter van het Audit Committee.

### **2.2 Vervoerskosten**

#### *Dienstauto*

Als component van zijn arbeidsvoorwaarden is aan de Directeur-Generaal ten behoeve van woon-werkverkeer en voor het maken van dienstreizen een dienstauto met chauffeur ter beschikking gesteld. Met deze dienstauto mogen geen privé kilometers



worden afgelegd. De lease van de dienstauto vindt plaats conform de normbedragen per kilometer zoals bepaald in de circulaire 'Rijksnormering civiele dienstauto's'.

In geval van buitenlandse dienstreizen kan de Directeur-Generaal gebruik maken van de dienstauto met chauffeur indien dat de meest doelmatige wijze van reizen is. Afweging hiertoe wordt per casus gemaakt en schriftelijk toegelicht, waarbij de plaatsvervangend Directeur-Generaal deze toelichting beoordeelt en accordeert<sup>i</sup>. Dit wordt per kwartaal ter kennis gebracht van de voorzitter van het Audit Committee.

#### *Openbaar vervoer en taxi*

Conform het Reisbesluit binnenland maken de plaatsvervangend Directeur-Generaal en de hoofddirecteuren voor dienstreizen binnenland in beginsel gebruik van openbaar vervoer, 1<sup>e</sup> klas. Dit geldt ook voor reizen tussen hun woonplaats en de CBS-vestiging welke niet de vestiging is waar de plaatsvervangend Directeur-Generaal of de hoofddirecteur regulier zijn werkzaamheden uitvoert. De kosten van dienstreizen per openbaar vervoer (1e klas; inclusief HSL) worden door CBS vergoed. Indien reizen per openbaar vervoer niet mogelijk of ondoelmatig is, kan de plaatsvervangend Directeur-Generaal of de hoofddirecteur conform het Reisbesluit binnenland gebruik maken van eigen vervoer per auto, of van vervoer per taxi. De kosten van het gebruik van taxi's worden door CBS vergoed. Autokosten worden in dat geval vergoed conform de Reisregeling binnenland.

#### *Vliegtickets*

Ingeval dat een buitenlandse dienstreis per vliegtuig wordt gemaakt, vliegen de betreffende functionarissen op kosten van CBS. De betreffende functionarissen vliegen daarbij binnen Europa in beginsel economy (plus) class. Buiten Europa kunnen de betreffende functionarissen business class vliegen.

### **2.3 Verblijfskosten en overige uitgaven in het kader van dienstreizen**

#### *(Hotel)overnachtingen en ontbijten*

Als een dienstreis een overnachting noodzakelijk maakt, worden de werkelijke uitgaven van (hotel)overnachtingen door CBS vergoed. De vergoeding van de kosten van verblijf wordt beperkt tot de dagen van verblijf die voor het zakelijke doel van de dienstreis redelijkerwijs noodzakelijk zijn.

In beginsel worden hotels gekozen waarvoor de vergoeding binnen de normering van de Reisregeling binnenland respectievelijk de Reisregeling buitenland valt. Van dit beginsel kan worden afgeweken wanneer er geen hotelkamer in de voorgeschreven prijscategorie beschikbaar is in de redelijkerwijs nabije omgeving van de plaats waar de bijeenkomst of de werkzaamheden plaatsvinden, of wanneer het omwille van de aard van de werkzaamheden gewenst is dat in een door de uitnodigende partij geadviseerd hotel wordt overnacht. Afweging hiertoe wordt per casus gemaakt en dit wordt schriftelijk toegelicht, waarbij de Directeur-Generaal deze toelichting beoordeelt en



accordeert wanneer het de plaatsvervangend Directeur-Generaal of één van de hoofddirecteuren betreft. Wanneer het gaat om de Directeur-Generaal, dan vindt beoordeling en accordering plaats door de plaatsvervangend Directeur-Generaal<sup>1</sup>. Dit wordt per kwartaal ter kennis gebracht van de voorzitter van het Audit Committee.

#### *Ontbijt, lunches en diners*

Tijdens dienstreizen worden uitgaven voor ontbijt (indien niet inbegrepen in de logieskosten), lunches en diners, alsmede een zogenaamde vergoeding voor kleine uitgaven (dagcomponent en avondcomponent in het geval van binnenlandse dienstreizen; urencomponent in geval van buitenlandse dienstreizen) vergoed door CBS conform de Reisregeling binnenland en de Reisregeling buitenland. Deze vergoedingen betreffen forfaitaire bedragen en worden in overeenstemming met de regelgeving zonder brondocument uitbetaald.

Indien, al dan niet tijdens dienstreizen, sprake is van zakelijke besprekingen tijdens lunch of diner, dan worden de werkelijke uitgaven hiervan vergoed op basis van overlegging van de factuur. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht en dient tevens melding gemaakt te worden van het aantal personen met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van deze informatie ongewenst maakt, vermeldt de betreffende functionaris dit op het declaratieformulier.

#### *Drankjes, snacks, minibars, overige uitgaven*

Uitgaven voor tussen de maaltijden genoten drankjes en snacks en de kosten van minibars in hotels worden door CBS vergoed slechts indien deze zijn gemaakt tijdens zakelijke besprekingen met derden. Indien er geen sprake is van een zakelijke bespreking, dient de betreffende functionaris deze kosten zelf te betalen. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht en dient tevens melding gemaakt te worden van het aantal personen met wie de bespreking heeft plaatsgevonden. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van deze informatie ongewenst maakt, vermeldt de betreffende functionaris dit op het declaratieformulier.

#### *Verlenging van verblijf*

Indien door langer verblijf een goedkopere vlucht kan worden genomen en dit een kostenbesparing oplevert, afgewogen tegen de extra kosten zoals een extra overnachting of maaltijdvergoeding, is dit toegestaan.

Indien de betreffende functionaris zijn dienstreis verlengt voor privé doeleinden, komen de aanvullende (hotel)overnachtingen, dagvergoedingen en maaltijden niet voor vergoeding in aanmerking. Indien een langer verblijf leidt tot meerkosten van een vlucht worden deze kosten eveneens niet vergoed.



*Telefoon-, fax- en internetgebruik bij dienstreizen*

Uitgaven voor telefoon-, fax- en internetgebruik die in redelijkheid zijn gemaakt tijdens dienstreizen worden door CBS vergoed, op basis van overlegging van de factuur.

*Overige kosten die vergoed worden in het kader van dienstreizen*

- Parkeer-, tunnel- en tolgelden;
- Kosten van reisvisa;
- Kosten van vaccinaties, relevant voor de dienstreis;
- Kosten van overbagage van bedrijfsmaterialen die ten behoeve van CBS wordt meegenomen.

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

*Studiekosten*

Uitgaven voor studies en opleidingen komen voor vergoeding in aanmerking in zoverre deze direct verband houden met de functie en na toestemming van de Directeur-Generaal.

*Seminars, congressen, studiereizen en uitwisselingsprogramma's*

Uitgaven voor seminars, congressen, studiereizen en uitwisselingsprogramma's komen voor vergoeding in aanmerking. Toelichting van de zakelijkheid van deelname aan deze activiteiten geschiedt door vermelding van doel bij de declaratie of op de factuur.

*Vakliteratuur, vaktijdschriften en kranten*

Uitgaven voor vakliteratuur en -tijdschriften en specifiek voor de functie benodigde kranten komen voor vergoeding in aanmerking.

*Computer- en telecommunicatieapparatuur*

CBS stelt aan de betreffende functionarissen computer- en telecommunicatieapparatuur ter beschikking waarvan de kosten, inclusief kosten van het gebruik, volledig voor rekening van CBS komen. De apparatuur blijft eigendom van CBS en het onderhoud is voor rekening van CBS. De geldende fiscale regels rond privégebruik van dergelijke apparatuur worden hierbij nageleefd. CBS vergoedt een vast bedrag per maand voor de internetaansluiting van de betreffende functionarissen.



### *Diners 'overwerk'*

Diners in geval het gebruikelijke dinertijdstip voorafgegaan en gevolgd wordt door werkzaamheden voor CBS, komen voor vergoeding in aanmerking, op basis van overlegging van de factuur en met inachtneming van gepaste soberheid.

## **2.5 Representatievergoeding**

De Directeur-Generaal, zijn plaatsvervanger en de hoofddirecteuren ontvangen maandelijks een tegemoetkoming in verband met representatiekosten conform de daartoe strekkende regelgeving in artikel 68a van het ARAR. De uit de representatievergoeding betaalde uitgaven hoeven niet met bewijsstukken te worden onderbouwd. Conform artikel 68a van het ARAR, wordt onder representatiekosten verstaan de door de ambtenaar gemaakte of te maken kosten in verband met de eisen die de uitoefening van de functie stelt ten aanzien van het onderhouden van externe contacten en het verrichten van representatieve activiteiten, waaronder worden begrepen de kosten in verband met:

- a. huur of aanschaf van kleding en schoeisel of andere persoonlijke attributen;
- b. aanpassing en inrichting van de eigen woning;
- c. persoonlijke verzorging;
- d. contributies en lidmaatschappen;
- e. ontvangsten van bescheiden omvang in de eigen woning;
- f. het aanbieden van lunches, diners en overige consumpties, persoonlijke attenties en geschenken;
- g. fooien.

CBS hanteert ten aanzien van punt f. het volgende beleid. Lunches, diners en overige consumpties kunnen worden gedeclareerd wanneer deze tijdens besprekingen met een zakelijk karakter worden aangeboden buiten de eigen woning van de betreffende functionaris. De werkelijke uitgaven hiervan worden vergoed, op basis van overlegging van de factuur. Op het declaratieformulier of op de factuur dient het zakelijke c.q. functionele karakter van de bespreking te worden toegelicht en dient tevens melding gemaakt te worden van het aantal personen met wie de maaltijd is genoten. In geval de noodzakelijke vertrouwelijkheid vermelding van deze informatie ongewenst maakt, vermeldt de betreffende functionaris dit op het declaratieformulier.



### **3. Declareren en verantwoorden van uitgaven**

Uitgaven voor de in hoofdstuk 2 behandelde voorzieningen worden bij voorkeur gedaan via betaling door CBS op een aan CBS gerichte factuur.

Vergoeding van voorgeschoten uitgaven is alleen mogelijk bij gebruik van een elektronisch declaratieformulier. Alle posten op het declaratieformulier worden voor zover nodig met deugdelijke bescheiden (rekeningen, facturen, bonnetjes, kwitanties, betaalbewijs, etc.) gestaafd. Bij posten waarbij door omstandigheden geen deugdelijk bescheid kan worden overlegd, worden die omstandigheden op het formulier toegelicht. Beoordeling van de motivatie op redelijkheid vindt plaats bij de financiële administratie.

#### *Ondertekenen van het declaratieformulier*

De betreffende functionaris ondertekent het declaratieformulier elektronisch waarmee hij verklaart dat:

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

#### *Indienen van de declaratie*

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.

#### *Goedkeuring van de declaraties*

Alle declaraties behoeven, naast elektronische ondertekening door de declarerende functionaris, goedkeuring van de Directeur-Generaal. Declaraties van de Directeur-Generaal worden beoordeeld door de plaatsvervangend Directeur-Generaal<sup>1</sup>. De declaraties van de Directeur-Generaal worden per kwartaal ter kennis gebracht van de voorzitter van het Audit Committee.

Beoordeling van de declaraties vindt plaats op de volgende 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 de declaratie- en faciliteitenregeling voor wat betreft de soorten kosten en eventueel genoemde normbedragen;
- tijdige indiening van de declaratie.



### *Afhandelen van de declaratie*

De financiële administratie van CBS controleert de declaratie vervolgens integraal op:

- goedkeuring en ondertekening door een bevoegde functionaris;
- volledig ingevuld formulier;
- tijdige indiening van de declaratie;
- juiste omrekening van vreemde valuta;
- rekenkundige juistheid;
- aanwezigheid van alle bescheiden en vaststelling of de gedeclareerde uitgaven adequaat door deze bescheiden zijn gestaafd;
- de aanwezigheid en redelijkheid van een motivering, indien achterliggende stukken in verband met specifieke omstandigheden ontbreken;
- documentatie en archivering van de declaratie.

Daarnaast toetst de eindverantwoordelijke voor de financiële administratie door een deelwaarneming op naleving van de declaratie- en faciliteitenregeling 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 declaratie. De financiële administratie retourneert de declaratie in dat geval naar de functionaris die de declaratie heeft ingediend.

Indien aan bovenstaande aspecten is voldaan vóór de 10<sup>e</sup> van de maand, betaalt de financiële administratie de declaratie bij de eerst volgende salarisbetaling uit op het bankrekeningnummer van de betreffende functionaris. Dit is tevens het banknummer waarop het salaris wordt overgemaakt.

### *Afwikkelingen van facturen inzake onder deze regeling getroffen voorzieningen*

Als de kosten van onder deze regeling getroffen voorzieningen door CBS worden voldaan door betaling op factuur, dan zijn daarop dezelfde voorschriften van toepassing als voor de afwikkeling van andere facturen en declaraties.

### *Proces van openbaarmaking*

Nadat bovenstaande controles zijn uitgevoerd, controleert de openbare accountant jaarlijks de ingediende declaraties. Hierna maakt CBS de declaraties en reis- en verblijfkosten van dienstreizen van de Directeur-Generaal, de plaatsvervangend Directeur-Generaal<sup>1</sup> en de hoofddirecteuren, alsmede de kosten van het dienstvervoer van de Directeur-Generaal, openbaar.

---

<sup>i</sup> Bij afwezigheid van de plaatsvervangend Directeur-Generaal draagt de directiesecretaris zorg voor beoordeling en accordering.