

Inleiding

| | |
|-----------|--|
| Artikel 1 | Uitgangspunten |
| Artikel 2 | Definities |
| Artikel 3 | Eisen terbeschikkingstelling |
| Artikel 4 | Eisen declaratie |
| Artikel 5 | Bewaarplicht |
| Artikel 6 | Voorschot en terugbetaling (alleen bij dienstreis buitenland) |
| Artikel 7 | Inwerkingtreding |

Inleiding

In dit reglement is opgenomen hoe binnen de Vrije Universiteit Amsterdam (VU) wordt omgegaan met vergoedingen en terbeschikkingstellingen aan en declaraties door medewerkers. Deze werkwijze heeft tot doel duidelijkheid te verlenen aan medewerker en leidinggevende, zodat de processen voor vergoeden, ter beschikking stellen en declareren efficiënt kunnen verlopen.

Ook schept het reglement duidelijkheid in het kader van de Werkkostenregeling (WKR). De WKR is een onderdeel van de loonbelastingwetgeving en bepaalt dat 'loon alles is wat een werknemer krijgt op grond van zijn dienstbetrekking'. De werkgever mag maximaal een bepaald percentage van het totale fiscale loon op organisatieniveau vrij besteden aan netto kostenvergoeding en terbeschikkingstelling aan medewerkers. Vrijgesteld van dit percentage zijn onder andere gereedschappen, computers en mobiele communicatiemiddelen, mits zij voldoen aan het noodzakelijkheids criterium. Dit wil zeggen dat een medewerker zonder deze voorzieningen zijn functie niet goed kan uitoefenen.

Dit reglement gaat alleen over declaraties, vergoedingen en terbeschikkingstellingen door de werkgever aan medewerkers, zijnde degenen die een arbeidsovereenkomst hebben met de VU (werknemers).

Artikel 1 Uitgangspunten

- 1.1. Dit reglement is van toepassing op medewerkers van de VU, die tevens voldoen aan de definitie van werknemer conform cao-artikel 1.1 lid 1 onder f.
- 1.2. Zaken die noodzakelijk zijn voor zakelijk gebruik ten behoeve van de VU worden door de werkgever ter beschikking gesteld. Voor binnenlandse dienstreizen maakt de medewerker in principe gebruik van de door de VU verstrekte NS-Business Card.
- 1.3. Slechts indien zaken niet ter beschikking kunnen worden gesteld, mogen kosten in overleg met de leidinggevende door de medewerker worden gemaakt en op declaratiebasis aan hem worden vergoed. De medewerker is daarbij verantwoordelijk voor de correcte verantwoording van de gemaakte kosten en stemt de te maken kosten vooraf af met zijn leidinggevende c.q. budgethouder.
- 1.4. Kosten kunnen alleen gedeclareerd worden als deze nodig zijn voor de uitoefening van de functie en daar rechtstreeks betrekking op hebben.
- 1.5. Alleen daadwerkelijk gemaakte kosten komen voor vergoeding in aanmerking, behalve de zogenaamde 'dagvergoeding' die geldt bij buitenlandse reizen. Dan bestaat geen recht op een aanvullende kostenvergoeding.
- 1.6. Vaste kostenvergoedingen dienen vooraf naar aard en omvang gespecificeerd te worden. Een vaste kostenvergoeding wordt door de werkgever in haar administratie verwerkt. Het is niet toegestaan om elementen van deze vaste kostenvergoedingen te declareren. De afspraak en onderbouwing van de vaste kostenvergoeding worden gedocumenteerd in het digitale personeelsdossier van de betreffende medewerker.
- 1.7. Alle kosten die gemaakt worden ten behoeve van een medewerker komen ten laste van de eenheid van die medewerker.
- 1.8. Voor vergoedingen ten aanzien van promotie, computergebruik, dienstreizen, opleidingen, verhuizing, woon-werkverkeer en thuiswerken gelden de VU-regels zoals opgenomen in de volgende regelingen:
 - Promotiereglement
 - Beeldschermbril
 - Dienstreizen
 - Opleidingsfaciliteiten
 - Verhuiskostenvergoeding

- Vergoeding woon-werkverkeer en/of thuiswerkvergoeding
 - Internetvergoeding
 - Thuiswerkplek
- 1.9. De kosten van vergunningen (zoals visa) en verklaringen (zoals Verklaring Omtrent het Gedrag) die ten behoeve van het werken bij de VU vereist zijn, worden door de VU vergoed.
 - 1.10. Volledige en goedgekeurde declaraties worden gelijk met het salaris uitbetaald of in de eerste week van de maand daaropvolgend.
 - 1.11. Uitbetaalde declaraties worden opgeslagen in het digitale personeelsdossier van de betreffende medewerker.
 - 1.12. De leidinggevende c.q. budgethouder is verantwoordelijk voor correcte toepassing van dit reglement.

Artikel 2 Definities

- 2.1. *Terbeschikkingstelling*: verstrekking van een zaak die is aangeschaft voor rekening van de werkgever en ook eigendom blijft van de werkgever. De medewerker kan er gedurende de periode van functievervulling gebruik van maken.
- 2.2. *Vergoeding*: de compensatie door de werkgever van de door de medewerker gemaakte en betaalde zakelijke kosten.
- 2.3. *Declaratie*: verzoek van medewerker tot compensatie van de door hem gemaakte en betaalde zakelijke kosten.

Artikel 3 Eisen terbeschikkingstelling

- 3.1. Het betreft een zaak die, met toestemming van de leidinggevende, voor langdurig zakelijk gebruik ten behoeve van een goede functievervulling noodzakelijk is en in verband daarmee aan een medewerker ter beschikking wordt gesteld om ook buiten de vaste werkplek te gebruiken.
- 3.2. Er is voldaan aan het noodzakelijkheids criterium wanneer de medewerker zonder de zaak zijn functie niet goed kan uitoefenen.
- 3.3. Als een productgroep (bijvoorbeeld mobiele telefoon) wordt aangeboden via Bestellen.VU, dan dient het product via Bestellen.VU aangeschaft te worden, tenzij de directeur van de eenheid anders beslist.
- 3.4. De medewerker hoort met de ter beschikking gestelde zaak zorgvuldig om te gaan. Bij beschadiging dient de medewerker in overleg te treden met de verstrekker.
- 3.5. De medewerker levert de ter beschikking gestelde zaak bij functiewijziging of ontslag in bij zijn leidinggevende. De leidinggevende draagt er zorg voor dat de zaak daadwerkelijk wordt ingeleverd.

Artikel 4 Eisen declaratie

- 4.1. De declaratie wordt ingediend met de daarvoor bestemde self service *Declaraties indienen interne medewerker* via de tab *Onkosten*. Het uploaden van (gedigitaliseerde) originele aankoopbewijzen is hierbij noodzakelijk.
- 4.2. De kosten van de declaratie dienen met behulp van de self service voldoende gerubriceerd te worden, dat wil zeggen dat de juiste kostencategorieën aangevinkt zijn.
- 4.3. Alleen declaraties van medewerkers die zijn goedgekeurd door de leidinggevende c.q. budgethouder en die voldoen aan de eisen, zoals gesteld in de bijbehorende regeling, worden door de HRM Servicedesk voor uitbetaling in behandeling genomen.
- 4.4. Met het geven van fooien dient zeer terughoudend te worden omgegaan. Alleen in uitzonderlijke gevallen en met toestemming van de leidinggevende mag een nota van een lunch, diner of buitenlandse taxirit naar boven afgerond en vervolgens ter declaratie aangeboden worden, waarbij geldt dat de fooi maximaal 5% van het totale bedrag mag zijn. Betaling van de nota dient in principe per pin of creditcard gedaan te worden, zodat het bedrag op de pinbon of bank- of creditcardafschrift (inclusief fooi) gelijk is aan het bedrag dat gedeclareerd wordt.
- 4.5. De declaratie dient binnen drie kalendermaanden na afloop van de maand waarin de kosten zijn gemaakt via de self service te zijn ingediend.
- 4.6. Declareren van tijdens een verlofperiode gemaakte kosten is niet toegestaan, tenzij vooraf schriftelijk met de leidinggevende overeengekomen. Deze schriftelijke afspraak wordt bij de declaratie geüpload.
- 4.7. Facturen op naam van de VU worden betaald door de VU, door indiening via invoice@vu.nl bij de dienst Financiën.
- 4.8. Als in een uitzonderingssituatie een declaratie van een medewerker toch een factuur op naam van de VU betreft, dan dient de medewerker aan te tonen dat deze de factuur zelf heeft betaald (door middel van een pinbon of bank-/creditcardafschrift).
- 4.9. Wanneer een factuur niet op naam van de VU staat en uit het aankoopbewijs niet blijkt dat de medewerker de factuur zelf heeft betaald, dient de medewerker bij factuurbedragen hoger dan €500 incl. btw, aan te tonen dat deze factuur zelf betaald is. De medewerker doet dit door een

bank/creditcardafschrift te uploaden waarop zowel de betaling als de eigen naam duidelijk zichtbaar is.

Artikel 5 Bewaarplicht

Na uitbetaling van de declaratie dienen medewerkers de originele aankoopbewijzen gedurende een periode van drie maanden te bewaren. In die periode kan de HRM Servicedesk een steekproef doen om de authenticiteit van de aankoopbewijzen vast te stellen.

Artikel 6 Voorschot en terugbetaling (alleen bij dienstreis buitenland)

- 6.1. Voor een buitenlandse dienstreis kan de medewerker, nog voordat de kosten daadwerkelijk zijn gemaakt en op basis van een begroting, om een voorschot verzoeken ter hoogte van maximaal 75% van de begroting. Dat doet hij in de self service *Declaraties indienen interne medewerker* via de tab *Aanvragen*.
- 6.2. De leidinggevende c.q. budgethouder ontvangt een taak in zijn takenoverzicht om het voorschot, inclusief begroting, te accorderen.
- 6.3. Het voorschot komt standaard beschikbaar via de salarisbetaling.
- 6.4. Als een voorschot verstrekt is, moet de medewerker binnen één maand na het einde van de buitenlandse dienstreis 'afrekenen' in de self service *Declaraties indienen interne medewerker* via de tab *Onkosten*.
- 6.5. Als een voorschot verstrekt is en de buitenlandse dienstreis gaat niet door, dan dient het 'afrekenen' direct na annuleren te gebeuren.
- 6.6. Wanneer het voorschot drie maanden na het einde van de buitenlandse dienstreis niet afgerekend is, wordt het verrekend (in mindering gebracht) met de daaropvolgende maandelijkse salarisuitbetaling, tenzij de leidinggevende van de betrokken medewerker een schriftelijk akkoord voor uitstel van de verrekening aan de HRM Servicedesk heeft verstrekt.
- 6.7. Indien een medewerker maximaal drie voorschotten heeft openstaan, waarvan de afrekentermijn verstreken is, kunnen nieuwe voorschotten geweigerd worden.
- 6.8. Wanneer het dienstverband van de medewerker eindigt voordat het voorschot afgerekend is, kan de verrekening van het voorschot plaatsvinden met de laatste salarisbetaling.
- 6.9. Medewerkers onderworpen aan een betalingsregeling en/of een dwangbevel of een door de rechtbank opgelegd loonbeslag kunnen geen voorschot ontvangen. Zij dienen voor de te maken onkosten contact op te nemen met de HRM Servicedesk.

Artikel 7 Inwerkingtreding

Dit reglement is vastgesteld door het College van Bestuur en is van kracht met ingang van 1 februari 2016. Het reglement is tekstueel geüpdatet in november 2022.