2.6.3 Financiën

2.6.3.1 Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD

FE treedt op als houder van deze procedure.

Declaraties van binnenlandse- en buitenlandse dienstreizen en algemene declaraties van directeuren dienen te worden geverifieerd door D6, de controller van de BVD, voordat zij ter tekening worden voorgelegd aan HBVD.

De declaraties worden opgemaakt door de betreffende directeur of het betreffende bedrijfsbureau/de staffunctionaris aan de hand van de belegstukken.

De directeur ondertekent de declaratie (met plaats en datum) en verzend deze via het bedrijfsbureau naar de afdeling Financien en Economie (FEA) van Directie 6.

FEA verifieert de declaratie in samenspraak met FER.

Indien niet akkoord:

De declaratie met opmerkingen en eventueel advies van FEA wordt, door tussenkomst van D6, retour gezonden aan het betreffende bedrijfsbureau. Deze zorgt voor verdere afwikkeling met de directeur (eventuele aanvullende motivatie of belegstukken). Vervolgens wordt de declaratie opnieuw aan FEA gezonden.

Indien akkoord:

FER tekent voor gezien, waarna de declaraties aan het secretariaat van de Dienstleiding wordt gezonden. Deze draagt zorg voor ondertekening door HBVD.

De door HBVD getekende declaratie wordt naar FEA gestuurd ter verificatie, betaling en verdere afhandeling.

2.6.3.2 Reiskosten Woon-werkverkeer

FE treedt op als houder van deze procedure.

Forensenvergoeding

U kunt aanspraak maken op een tegemoetkoming in de reiskosten voor het dagelijks heen en weer reizen tussen uw woning en de plaats van tewerkstelling, indien de reisafstand meer dan 10 kilometer bedraagt.

Indien u van mening bent voor bedoelde vergoeding in aanmerking te komen, dan dient u een aanvraagformulier in te vullen (zie bijlage 33). Dit formulier is verkrijgbaar bij de sector Verificatie van de Financieel Economische Afdeling, waar het na invulling en ondertekening ook ingeleverd dient te worden.

Aan de hand van de verstrekte gegevens kan doorgaans een maandelijks gelijk blijvende tegemoetkoming worden vastgesteld. Deze vergoeding zal gelijktijdig met het salaris worden uitbetaald met dien verstande dat bedragen van f 5,-- of minder niet worden uitbetaald.

Vergoeding extra reiskosten

Indien u opgedragen wordt om buiten de normale werktijden dienst te verrichten en u daarvoor extra reiskosten woon-werkverkeer moet maken, wordt hiervoor een vergoeding verleend.

Deze vergoeding wordt tot een maximum van totaal 46 kilometer voor de heen- en terugreis vergoed, waarbij het volgende geldt:

- Heeft de oproep een spoedeisend karakter en is er geen dienstvervoer beschikbaar dan worden de met uw privé auto verreden kilometers vergoed op grond van artikel 7 van het Reisbesluit binnenland.
- Betreft de oproep geen spoedopdracht dan zullen de extra reiskosten van openbaar vervoer vergoed worden, of het aantal kilometers met eigen vervoer tegen het lage tarief. Is er echter op de heen- en/of terugreis geen openbaar vervoer aanwezig, dan kan eveneens volgens het eerder bedoelde artikel 7 worden gedeclareerd.

Zie het schema op de volgende pagina.

Declareren

- Het **Declaratieformulier (algemeen)** (bijlage 34) in tweevoud volledig invullen (onder andere naam, pasnummer, directie, kostenplaats).
- Declareert u de "hoge" kilometervergoeding dan dient uit de omschrijving/toelichting op de declaratie duidelijk te blijken dat de oproep een spoedopdracht betrof, of dat er op heen- en/of terugreis geen gebruik gemaakt kon worden van openbaar vervoer.
- De declaratie kunt u vervolgens, na ondertekening door u zelf en uw opdrachtgever, inzenden aan FEA, alwaar na goedkeuring van het gedeclareerde, voor betaling op uw giro-/bankrekening zal worden zorg gedragen.
- In het geval van declaraties die door HBVD moeten worden goedgekeurd, geldt de procedure **Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD**.

LEIDRAAD BIJ DE KEUZE VERVOERMIDDEL VOOR DIENSTREIZEN

(bestemd voor degenen die niet permanent over een dienstauto beschikken)

1. Is de mee te nemen bagage geheim of hoger gerubriceerd?
   Ja zie d
   Nee zie 2

2. Is de bestemming per openbaar vervoer bereikbaar?
   Ja zie 3
   Nee zie 7

3. Doet het gebruik van openbaar vervoer ernstige afbreuk aan de doelmatigheid van de reis?
   Ja zie 7
   Nee zie 4

4. Rijdt op de begin- of eindtijd het openbaar vervoer (nog)?
   Ja zie 5
   Nee zie 7

5. Zijn alle gewenste bestemmingen per openbaar vervoer bereikbaar en binnen één dag te bereiken?
   Ja zie 6
   Nee zie 7

6. Is de mee te nemen bagage draagbaar?
   Ja zie c
   Nee zie 7

7. Heeft de reis een karakter?
   Ja zie a
   Nee zie 8

8. Rijdt u tijdens de geplande dienstreis vermoedelijk minder dan 150 km per dag?
   Ja zie 9
   Nee zie a

9. Wilt u uw eigen auto beschikbaar stellen voor de dienstreis?
   Ja zie b
   Nee zie a

---

a. Reserveer een dienstauto bij FB/reserveringen*.
b. Gebruik de eigen auto tegen hoge kilometervergoeding.
c. Ga met openbaar vervoer en gebruik zo mogelijk de bedrijfs OV-jaarkaart*.
d. Vraag een auto met chauffeur aan bij FB/reserveringen*.

* email , telefoon

2.6.3.3 Reis- en Verblijfkosten Dienstreizen

FE treedt op als houder van deze procedure.

Er is sprake van een dienstreis wanneer een ambtenaar zich voor het verrichten van dienst buiten de plaats van tewerkstelling moet begeven. Ook het verblijf buiten deze plaats in verband met de dienstverrichting wordt tot de reis gerekend.

Dienstreizen binnenland

Indien u een dienstreis heeft gemaakt, dan kunt u voor vergoeding van reis- en/of verblijfkosten in aanmerking komen.
Voor een dienstreis korter dan 4 uren en voor een dienstreis **binnen** de standplaats, waarbij de bestemming binnen één kilometer van de plaats van tewerkstelling ligt, bestaat echter geen aanspraak op een verblijfkostenvergoeding.
In beginsel bestaat geen aanspraak op vergoeding van verblijfskosten indien tijdens de dienstreis:

- voor de overnachting geen gebruik is gemaakt van de mogelijkheid deze van overheidswege te ontvangen,
- voor maaltijden de gelegenheid bestaat deze al dan niet tegen betaling van overheidswege te ontvangen.

Bij de berekening van de verblijfkostenvergoeding wordt uitgegaan van componenten. Ter bestrijding van kleine uitgaven zijn er de dag- en avondcomponent. Op een dagcomponent bestaat aanspraak voor iedere dienstreis die tenminste 4 uren duurt, terwijl aan de aanspraak op de avondcomponent de voorwaarde wordt verbonden dat de aansluitende overnachting binnen de dienstreis valt.
Voorts zijn er logies- en maaltijdcomponenten. De ontbijtcomponent komt alleen voor vergoeding in aanmerking indien ook sprake is van een overnachting.
Alle componenten worden uitgedrukt in vaste (forfaitaire) bedragen (zie eMAIL).

Vergoeding van reiskosten zal als volgt geschieden, waarbij de leidraad op de vorige pagina als richtlijn wordt gehanteerd :

Openbaar vervoer
Wegens reiskosten per openbaar vervoer worden vergoed de kosten van het openbaar vervoer die in verband met de dienstreis blijkens overgelegde bewijsstukken zijn gemaakt. (Er mag in de eerste klasse gereisd worden.)

Eigen motorvoertuig (hoge kilometervergoeding)
Indien de dienstreis naar het oordeel van het bevoegde gezag niet of niet op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, kan het bevoegde gezag aan de betrokkene toestemming verlenen voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig.

Eigen motorvoertuig (lage kilometervergoeding)
Indien de dienstreis op doelmatige wijze per openbaar vervoer kan worden ondernomen, kan het bevoegde gezag in bijzondere gevallen aan betrokkene toestemming verlenen voor de dienstreis gebruik te maken van een eigen motorvoertuig.

Noot Is er **geen** sprake van een "bijzonder geval" zoals hiervoor bedoeld of is er dienstvervoer beschikbaar, maar geeft u er de voorkeur aan met uw eigen motorvoertuig te reizen, dan bestaat geen aanspraak op vergoeding van verreden kilometers.

Declareren

Om voor vergoeding in aanmerking te komen dient u een **Reisdeclaratie binnenland** (zie bijlage 35) in tweevoud in te dienen.

Noot De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien u de declaratie niet direct indient binnen drie maanden na de maand waarop de declaratie betrekking heeft.

Naast de persoonlijke gegevens zoals naam, pasnummer, directie en kostenplaats, vult u per regel de gegevens van de reis in zoals gevraagd bij reisgegevens. In de kolom Reisduur, de datum alsmede hele uren invullen. In de kolom Verblijfkosten alleen aankruisen wat van toepassing is. Vervolgens totaliseert u de kolommen en brengt u deze totalen over naar de eindberekening, waarna de totale vergoeding kan worden berekend.

In het vak Reiskosten vult u bij Openbaar Vervoer de werkelijk betaalde kosten in. De vervoersbewijzen dienen bijgevoegd te worden (aan het origineel vastnieten).
Maakt u gebruik van een niet van rijkswege verstrekt abonnement dan kunt u uitgaan van de kosten zonder gebruikmaking van het abonnement. U dient dan een kopie van het abonnement bij te voegen.
Bij Motorvoertuig vult u bij "eigen vervoer" het aantal kilometers in, overeenkomstig verkregen toestemming van het bevoegde gezag.
Vervolgens totaliseert u de kolommen en brengt deze totalen eveneens over naar de eindberekening. Hierna kunt u het totaalbedrag van uw declaratie berekenen.

Nadat u de declaratie volledig heeft ingevuld, kunt u deze, na ondertekening door uzelf en het bevoegd gezag, inzenden aan FEA, alwaar na goedkeuring van het gedeclareerde voor betaling op uw giro-/bankrekening wordt gezorgd.
In het geval van declaraties die door HBVD moeten worden goedgekeurd, geldt de procedure **Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD**.

Voor eventuele vragen of nadere uitleg kunt u altijd terecht bij de sector Verificatie van de Financieel Economische Afdeling.

Dienstreizen buitenland

Indien u een dienstreis naar het buitenland moet maken wordt zowel bij de voorbereiding als bij de administratieve afhandeling van de reis ondersteuning verleend door de afdeling Buitenlandse relaties van de Directie 5.

Om een en ander in gang te zetten, dient u een door uw opdrachtgever getekende **Aanvraag/opdracht Dienstreis Buitenland** (zie bijlage 36) te sturen naar BR, waarna u zich aldaar vervoegt voor nadere wensen met betrekking tot wijze en tijdstip van reizen, benodigde valuta en dergelijke. Door BR wordt nu het nodige geregeld zodat u op de afgesproken datum uw reisbescheiden en buitenlandse valuta kunt ophalen.

Direct na afloop van uw reis neemt u contact op met de medewerker bij BR. Hij zal met u een vragenformulier met betrekking tot reisduur en uitgaven invullen, zodat hij de **Reisdeclaratie Buitenland** (zie bijlage 37) kan opmaken. Bovendien kunt u dan ook de overgebleven vreemde valuta inleveren.

Noot Valuta niet per post toezenden!

Nadat de reisdeclaratie is opgemaakt wordt deze u ter goedkeuring toegezonden. Bent u akkoord, dan kunt u de declaratie na ondertekening indienen bij FEA, waarna voor verrekening van het saldo te goed c.q. te betalen zal worden zorg gedragen.

2.6.3.4 Maaltijdvergoeding Overwerk

FE treedt op als houder van deze procedure.

Indien de dagelijkse werktijd door werkzaamheden welke in overwerk worden verricht met tenminste 2 overwerkuren wordt verlengd en u niet in de gelegenheid bent een maaltijd te nuttigen op de hiervoor bestemde tijd op de voor u gebruikelijke plaats, geldt het volgende:

- U kunt een broodmaaltijd bestellen in het personeelsrestaurant. Hieraan zijn voor u geen kosten verbonden.
- U kunt in de buurt van het kantoor een eenvoudige maaltijd, bestaande uit tenminste een hoofdschotel, gebruiken. Indien u deze maaltijd in een daarvoor bestemde gelegenheid heeft genuttigd en betaald, kunt u aanspraak maken op een vergoeding gelijk aan de maaltijdvergoeding bij dienstreizen binnenland, mits een betaalbewijs is bijgevoegd. Is dit niet het geval, dan ontvangt u een vergoeding van f 5,--.
- U kunt in de buurt een maaltijd halen en deze op kantoor nuttigen. In dit geval worden, onder overlegging van de aankoopbon, de werkelijke kosten vergoed tot ten hoogste het in voorgaand punt bedoelde bedrag.

Declareren

- Het **Declaratieformulier (algemeen)** (bijlage 34) in tweevoud volledig invullen (onder andere naam, pasnummer, directie, kostenplaats).
- Het betaalbewijs dient u aan de originele declaratie te nieten waarna het origineel en het duplicaat met een paperclip samengevoegd worden. Dit geldt ook als u een maaltijd heeft gehaald, in plaats van in een daarvoor bestemde gelegenheid genuttigd.
- De declaratie kunt u vervolgens, na ondertekening door u zelf en uw opdrachtgever, inzenden aan FEA, alwaar na goedkeuring van het gedeclareerde, voor betaling op uw giro-/bankrekening zal worden zorg gedragen.
  In het geval van declaraties die door HBVD moeten worden goedgekeurd, geldt de procedure **Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD**.

2.6.3.5 Telefoonkosten

FE treedt op als houder van deze procedure.

Bij gebruik van uw privé-telefoonaansluiting voor dienstdoeleinden kunnen de volgende vergoedingen verstrekt worden:

Aansluitings- en abonnementskosten
Afhankelijk van het salarisniveau kunnen deze kosten (gedeeltelijk) vergoed worden.

Aanleg en abonnement extra apparatuur
Indien de aanwezigheid van extra apparatuur door het bevoegd gezag (de directeur) noodzakelijk wordt geacht, worden de gemaakte kosten volledig vergoed.

Kosten dienstgesprekken
Worden door u uitgaande dienstgesprekken gevoerd via uw privé telefoonaansluiting, dan kunt u de hieraan verbonden kosten bij de dienst in rekening brengen.

Declareren

- Het **Declaratieformulier (algemeen)** (bijlage 34) in tweevoud volledig invullen (onder andere naam, pasnummer, directie, kostenplaats).
- De originele PTT-telefoonnota over de betreffende gespreksperiode aan de originele declaratie nieten waarna origineel en duplicaat met een paperclip samengevoegd worden.
- De declaratie kunt u vervolgens, na ondertekening door u zelf en uw afdelingshoofd, inzenden aan FEA, alwaar na goedkeuring van het gedeclareerde, voor betaling op uw giro-/bankrekening zal worden zorg gedragen.
- In het geval van declaraties die door HBVD moeten worden goedgekeurd, geldt de procedure **Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD**.

2.6.3.6 Representatiekosten

FE treedt op als houder van deze procedure.

Kosten voor diners, lunches en cadeaus in verband met representatieve verplichtingen en/of het onderhouden van andere soorten contacten komen voor rekening van de dienst.

Noot Bij afrekening van een etentje mogen, conform ministeriële aanwijzing, geen fooien worden gegeven, dan alleen ter afronding van de nota.

Declareren

- Het **Declaratieformulier (algemeen)** (bijlage 34) in tweevoud volledig invullen (onder andere naam, pasnummer, directie, kostenplaats).
- De gespecificeerde afrekenbon aan de originele declaratie nieten waarna origineel en duplicaat met een paperclip samengevoegd worden.
- De declaratie kunt u vervolgens, na ondertekening door u zelf en uw opdrachtgever , inzenden aan FEA, alwaar na goedkeuring van het gedeclareerde, voor betaling op uw giro-/bankrekening zal worden zorg gedragen.
- In het geval van declaraties die door HBVD moeten worden goedgekeurd, geldt de procedure **Voorverificatie declaraties ten behoeve van HBVD**.

2.6.3.7 Operationele Uitgaven

FE treedt op als houder van deze procedure.

De hoofden Onderzoek en D5 autoriseren medewerkers voor het opnemen van een voorschot ten behoeve van operationele uitgaven. Deze autorisatie wordt, via de Bedrijfsbureaus, aan FEG verstrekt waar de voorschotten kunnen worden opgenomen.

Maandelijks dient een verantwoording van het voorschot plaats te vinden waarbij wordt aangegeven:

- De operaties waar de uitgaven in zijn gedaan (kostendrager).
- De teams waartoe de operaties behoren (kostenplaats).
- Welke soort uitgaven het betrof (kostensoort).

Verantwoording vindt plaats met het formulier **Declaratie Operaties** (zie bijlage 38), dat bij de Bedrijfsbureaus verkrijgbaar is.

De afrekening dient ter ondertekening voor "Gezien en akkoord" te worden voorgelegd aan het hoofd Onderzoek.

2.6.3.8 Contractbeheer

Algemeen

Met ingang van 1 januari 1996 is de nieuwe Regeling contractbeheer 1996 van kracht geworden. Deze bevat de eisen die de minister van Financiën stelt aan het contractbeheer bij het Rijk. De regeling heeft als primair doel het bevorderen van een rechtmatig en doelmatig contractbeheer. De besteding van gelden voor de verwerving van leveringen, werken en diensten dient zo doelmatig mogelijk te gebeuren. Daarnaast dient de rijksoverheid zich te houden aan een aantal specifieke wetten en regelingen.
Aan het voeren van contractbeheer kunnen twee aspecten worden onderscheiden :

- de daadwerkelijke beheershandelingen, zoals opstellen offerte-aanvraag, offertebehandeling en aanbestedingsprocedure;
- het administreren van die beheershandelingen ten behoeve van managementinformatie en uit controle-oogpunt.

Procedure

Het hoofd van de afdeling Financiën en Economie (FE) treedt op als houder van deze procedure.

De afdelingen FE en KJA dienen in een *vroegtijdig stadium* te worden betrokken bij (het voornemen tot) het aangaan van contracten.

KJA beoordeelt de contracten, met uitzondering van de standaardcontracten, op juridische aspecten.

De FEA beoordeelt de contracten op budgettaire consequenties, consistentie met de begroting / het bestedingsplan, doelmatigheid van de besteding en rechtmatigheid.

Zowel KJA als de FEA (FE of FER) dienen een *medeparaaf* voor akkoord te geven op het af te sluiten contract.

De agendering van de contracten vindt plaats bij de betreffende afdeling.

De originele ondertekende contracten worden in bewaring gegeven op een *centrale plaats* bij de afdeling FE.

De FEA is belast met de bewaking van de looptijd en andere voorwaarden. Bovendien vindt controle plaats op de juistheid en volledigheid van de verplichtingenadministratie.

Zie ook **Inkoop van goederen en diensten**.