

Besluit van Gedeputeerde Staten van de provincie Fryslân houdende regels omtrent de procedure van declaratie en betaling (Besluit vergoeding kosten Commissaris en gedeputeerden)

Besluit van Gedeputeerde Staten d.d. 9 april 2019

De procedure van declaratie en betaling

Artikel 1 Rechtstreekse facturering aan de provincie

1. De commissaris/gedeputeerde draagt ten behoeve van het vergoeden van kosten, die voor vergoeding of tegemoetkoming ten laste van de provincie in aanmerking komen, zo veel als mogelijk zorg voor rechtstreekse toezending van de factuur aan de provincie (naar emailadres facturen@fryslan.frl)
2. Verantwoording van de vergoeding door de ambtsdrager vindt plaats conform de administratieve procedure, welke als bijlagen 1 en 2 bij dit besluit is gevoegd.
3. De commissaris/gedeputeerde dient het formulier binnen twee maanden na de factuurdatum in bij de daartoe aangewezen ambtenaar.
4. Niet tijdige inlevering van gevraagde gegevens, tenzij er sprake is van overmacht, heeft tot gevolg dat de gemaakte kosten niet worden vergoed.

Artikel 2 Gebruik creditcard

1. Gedeputeerde Staten stellen op aanvraag een provinciale creditcard ter beschikking aan de commissaris en de gedeputeerden voor het doen van uitgaven die voor vergoeding of tegemoetkoming ten laste van de provincie in aanmerking komen.
2. De provinciesecretaris draagt zorg voor de aanvraag, verstrekking en intrekking van provinciale creditcards. Met de creditcard kan geen contant geld opgenomen worden.
3. Voor het doen van de in het eerste lid bedoelde uitgaven, kunnen de commissaris en de gedeputeerden gebruik maken van de provinciale creditcard als rechtstreekse facturering als genoemd in artikel 1 niet mogelijk is.
4. Reis- en verblijfkosten in het buitenland kunnen worden betaald door gebruikmaking van de creditcard.
5. De commissaris/gedeputeerde verantwoordt de creditcarduitgaven conform de administratieve procedure, welke als bijlage 3 bij dit besluit is gevoegd.
7. Niet tijdige inlevering van gevraagde gegevens, tenzij er sprake is van overmacht, heeft tot gevolg dat de gemaakte kosten voor rekening van de commissaris of de gedeputeerde komen.

Artikel 3 Declaratie van vooruitbetaalde kosten

1. De commissaris/ gedeputeerde voldoet kosten alleen uit eigen middelen als rechtstreekse facturering aan de provincie en gebruik van de provinciale creditcard niet mogelijk zijn.
2. Declaratie van de kosten die uit eigen middelen vooruit zijn betaald en de vergoeding van de reiskosten met de eigen auto vindt plaats conform de administratieve procedure, welke als bijlage 4 bij dit besluit is gevoegd.
3. De commissaris/gedeputeerde levert het formulier volledig ingevuld en ondertekend binnen twee maanden na de betaling c.q. de datum van de gemaakte rit in bij het afdelingshoofd bestuurszaken, onder bijvoeging van de originele bewijsstukken.
4. Niet tijdige inlevering van gevraagde gegevens, tenzij er sprake is van overmacht, heeft tot gevolg dat de gemaakte kosten niet worden vergoed.

Artikel 4 Richtlijn hotel en dinerkosten

De commissaris/gedeputeerde zullen bij het maken van reizen rekening houden met de richtlijn hotel en dinerkosten, welke als bijlage 4 bij dit besluit is gevoegd. Niet gemotiveerde afwijkingen van de richtlijn worden door hoofd bestuurszaken niet geaccordeerd en worden niet uitbetaald/vergoed of worden bij gebruikmaking van de creditcard bij de commissaris / gedeputeerde in rekening gebracht.

Artikel 5 Inwerkingtreding

Dit besluit treedt, na uitgifte van het Provinciaal Blad waarin het is geplaatst, met terugwerkende kracht in werking op 28 maart 2019.

Artikel 6 Citeertitel

Dit besluit wordt aangehaald " Besluit vergoeding kosten Commissaris en gedeputeerden.

Bijlagen

1. AO declaraties algemeen
2. AO afhandeling facturen
3. AO afhandeling credit cards
4. AO declaraties
5. Richtlijn hotel en dinerkosten

Bijlage 1

AO bestuurlijke declaraties

Hierachter treft u drie administratieve omschrijvingen aan die de processen beschrijven rondom het verwerken van bestuurlijke declaraties. Het gaat om de volgende situaties:

- Facturen worden rechtstreeks naar de provincie gezonden. De provincie betaalt de facturen na toetsing.
- Creditcard betalingen: de leden van het college beschikken, indien gewenst, over een door de provincie ter beschikking gestelde creditcard.
- Het collegelid betaalt eerst zelf en declareert vervolgens. De provincie betaalt de declaratie na toetsing.

De inhoudelijke regels ten aanzien van kosten welke declarabel zijn en waar declaraties aan behoren te voldoen zijn weergegeven in de declaratiewijzer, onderdeel van de Paadwizer.

In veel gevallen zijn de te declareren kosten gerelateerd aan afspraken/ bezoeken enzovoorts die ook vermeld staan in de agenda van de CvdK of Gedeputeerde Staten. Met het collegebesluit van 27 juni 2017 is bepaald dat van secretaresses wordt verwacht de afspraak in de agenda te omschrijven (met wie, waarom, enz.) en aan te geven wat de aard van de afspraak is (privé, nevenfunctie of privé als ambtsdrager in persoon of namens provincie). Dit vormt eigenlijk al de basis van de declaratie; zo is al vooraf bepaald of kosten voor deze afspraak in aanmerking zouden kunnen komen voor vergoeding of niet.

Nogmaals wordt herhaald dat onverkort geldt dat de declarant te allen tijde zelf als eerste verantwoordelijkheid draagt voor zijn declaratiegedrag. In het (recente) verleden zijn bestuurlijke declaraties voor menig bestuurder een bananenschil gebleken.

AO startpunt:



Secr. GS

Secretaresses GS leggen de afspraak vast in de agenda en omschrijven wat (met wie, waarom, enz.) de aard van de afspraak is (privé, nevenfunctie of privé als ambtsdrager in persoon, of namens provincie). Dit vormt eigenlijk al de basis van de declaratie.



GS-lid

GS lid doet de uitgave of gaat de verplichting aan en is zelf verantwoordelijk voor zijn/haar declaratiegedrag.



factuur



creditcard



declaratie

Bijlage 2: AO behandeling factuur m.b.t. declaratie bestuur

Factuur m.b.t.
declaratie
bestuur

Verzendkamer of
digitaal

De factuur komt binnen bij de verzend-kamer of digitaal bij Financiën/ crediteurenadministratie. Indien verzend-kamer: deze stuurt de factuur door naar de medewerker financieel beheer, afdeling Financiën en Personeelszaken.

Afd. F&P
(Financieel
beheer)

De medewerker financieel beheer noteert het nummer van de budgetondersteuner op de factuur en stuurt deze terug naar de crediteurenadministratie.

Afd. F&P
(Crediteurenadm.)

De medewerker crediteurenadministratie registreert de factuur en maakt de crediteur aan indien deze ontbreekt. Staat er een AGV op de factuur, dan wordt de factuur op de AGV vermelde route gezet naar Bestuurszaken, Personeelszaken e.a. Is er geen AGV, dan wordt de factuur naar de budgetondersteuner gestuurd.

Afd. F&P
(Budgetbeheer)

De budgetondersteuner zet de factuur op een (digitale) route naar Bestuurszaken (om te laten coderen en controleren door 'inkoper' resp. budgethouder).

Afd. Bestuurs-
zaken (inkoper)

Secretariaat Bestuurszaken ontvangt de factuur als codeerder, parkeert de factuur en stemt af met secretariaat GS en/of medewerker Kabinet waar deze op geboekt moet worden. Reden en doel worden vermeld in het kladblok van de factuur binnen K2F. Indien akkoord, wordt alvorens te coderen een extra controlestep ingebracht door medewerker Personeelszaken toe te voegen aan de factuurroute.

Afd. F&P
(Personeelszaken)

De medewerker Personeelszaken controleert de uitgaven op de factuur o.b.v. de rechtspositieregelingen (o.a. ambtstoelage). Indien akkoord, dan wordt de factuur digitaal voor akkoord geparafeerd en teruggestuurd naar secretariaat Bestuurszaken. Indien niet akkoord, dit in de opmerkingen vermelden (privékosten en/of het bedrag is kleiner dan het minimumbedrag van € 15 welk bedrag voor eigen rekening is). De factuur gaat retour naar secretariaat Bestuurszaken.

Afd. Bestuurs-
zaken (inkoper)

Secretariaat Bestuurszaken codeert de factuur op de eerder doorgekregen codering. Indien de factuur wordt afgekeurd door de medewerker Personeelszaken, wordt deze afwijkend gecodeerd. Het deel dat verrekend wordt met het salaris wordt op een tussenrekening geboekt en de manager Bestuurszaken wordt hierover ingelicht.

Manager
Bestuurszaken
(budgethouder)

Manager Bestuurszaken beoordeelt de factuur op doelmatigheid en toetst deze aan de normen en afspraken. Indien (volledige) betaling van de factuur door de provincie niet akkoord, dan overleg met gedeputeerde en afwijkend (laten) coderen. Afspraak/uitkomst in opmerking vermelden. Indien akkoord: factuur digitaal paraferen. BZ houdt een logboek bij van afwijkingen. De factuur gaat door naar de budgetondersteuner voor de laatste controle.

Afd. F&P
(Budgetbeheer)

De budgetondersteuner controleert de factuur op de juiste boekingscodes (grootboeknummer en kostensoort) en rechtmatigheid (controle op mandaat en wijze van aanbesteding), past deze eventueel aan na afstemming met secretariaat Bestuurszaken en stuurt na akkoord de factuur digitaal ter betaling door naar de crediteurenadministratie. Deze kosten worden meegenomen in het kwartaaloverzicht representatiekosten van het bestuur. Is er afwijkend gecodeerd i.v.m. privékosten, dan de medewerker financieel beheer inlichten voor verrekening via salaris.

Afd. F&P
(Crediteurenadm.)

De crediteurenadministratie verwerkt de factuur en draagt zorg voor betaling van de factuur.

Afd. F&P
(Financieel beheer)

Medewerker financieel beheer levert specificatie voor verrekening met salaris aan bij salarisadministratie.

Personeelszaken
(Salarisadm.)

Indien er sprake is van privé kosten dan draagt de medewerker salarisadministratie er zorg voor dat deze verrekend worden met het salaris.

Bij de verrekening met het salaris wordt de tussenrekening afgeboekt. Periodiek wordt het saldo op de tussenrekening gecontroleerd en per jaareinde is het saldo € 0,0.

Bijlage 3 AO behandeling Creditcards

Afschrift
creditcard

Verzend-
kamer

Het rekeningoverzicht creditcard komt binnen bij de verzendkamer. De verzend-kamer stuurt de overzichten naar de medewerker financieel beheer van de afdeling Financiën en Personeelszaken.

Actie max. 2 werkdagen

Afd. F&P
(Financieel
beheer)

De medewerker financieel beheer voorziet het rekeningoverzicht van een parafen-stempel plus datum van binnenkomst en verstuurt binnen 2 werkdagen de overzichten naar secretariaat GS. De medewerker financieel beheer bewaart kopieën van de overzichten.

Actie max. 5 werkdagen

GS
secretariaat

Secretariaat GS vult binnen 5 werkdagen een oplegvel in. Hierop worden de credit-carduitgaven gespecificeerd en deze worden voorzien van de door de gedeputeerde geparafeerde bonnetjes/facturen. Reden en doel worden vermeld op het oplegvel. Als het externe afspraken zijn, vermelden met wie. Indien het privé-uitgaven betreft dan wordt dit vermeld. De gedeputeerde tekent het oplegvel voor akkoord.

Opmerkingen: uitgaven beneden € 15 zijn voor eigen rekening, evenals uitgaven die niet onderbouwd kunnen worden door bonnetjes/facturen.

Actie max. 5 werkdagen

Afd. Bestuurs-
zaken
(Kabinet)

Medewerker Kabinet controleert het oplegvel op volledigheid en juistheid. Zijn van alle uitgaven geparafeerde bonnetjes aanwezig. Passen de declaraties binnen de normen. Medewerker Kabinet voorziet de uitgaven op het oplegvel van een grootboeknummer en kostensoort en parafeert als inkoper de stempel op het rekeningoverzicht met vermelding van datum.

Actie max. 5 werkdagen

Afd. F&P
(Personeels-
zaken)

Medewerker Personeelszaken controleert of de gedane uitgaven rechtmatig zijn m.b.t. de rechtspositieregelingen en de vastgestelde normen. Indien niet akkoord, stukken retour naar het secretariaat Bestuurszaken met opgave van redenen. Rekeningoverzicht/ oplegvel wordt afwijkend gecodeerd en manager bestuurszaken wordt ingelicht. Indien niet akkoord, paraferen bij vakje afdeling met vermelding van datum en doorsturen naar de manager bestuurszaken.

Actie max. 5 werkdagen

Manager
Bestuurs-
zaken

Manager Bestuurszaken beoordeelt de declaratie op doelmatigheid en toetst deze aan de normen en afspraken. Indien de betaling met creditcard niet akkoord is, dan overleg met gedeputeerde en afwijkend coderen via tussenrekening. Afspraak/uitkomst in opmerking vermelden. Bij akkoord, dan paraaf als

budgethouder in stempel op het rekeningenoverzicht met vermelding van datum en doorsturen naar budgetondersteuner afdeling Financiën en Personeelszaken.

Actie max. 5 werkdagen

Afd. F&P
(Budget-
beheer)

Budgetondersteuner: controle op juiste boekingscode (grootboeknummer en kostensoort). Indien codering moet worden aangepast wordt deze na afstemming met de medewerker Kabinet/Bestuurszaken aangepast. De budgetondersteuner stuurt de overzichten naar de medewerker financieel beheer en neemt de kosten op in het kwartaaloverzicht representatiekosten van het bestuur.

Actie max. 3 werkdagen

Afd. F&P
(Financieel
beheer)

De medewerker financieel beheer boekt de verantwoording van de creditcard-overzichten via een memoriaalboeking en indien van toepassing wordt een opdracht met specificatie van de in te houden bedragen voor Personeelszaken/salarisadministratie gemaakt om onterecht met de creditcard betaalde bedragen te verrekenen met het salaris van de bestuurder. De medewerker financieel beheer archiveert de originele stukken.

Actie max. 3 werkdagen

Afd. F&P
(Salaris-
administratie)

De medewerker Salarisadministratie verrekent de onterecht gedeclareerde bedragen met het salaris van de desbetreffende creditcard houder.

Bij de verrekening met het salaris wordt de tussenrekening afgeboekt. Periodiek wordt het saldo op de tussenrekening gecontroleerd en per jaareinde is het saldo € 0,0.

Bijlage 4: Declaratie bestuur (incl. bewijs van gemaakte kosten)

Declaratie (incl.
bewijs van
gemaakte kosten)

GS secretariaat

Secretariaat GS vult op verzoek van de declarant het declaratieformulier 'diverse kosten' in en laat de declarant tekenen. Bewijsstukken van de uitgaven worden bijgevoegd en de declaratie wordt doorgestuurd naar de medewerker Kabinet.

Afd.
Bestuurszaken
(Kabinet)

Medewerker Kabinet controleert het declaratieformulier op volledigheid en juistheid. Zijn van alle uitgaven bonnetjes aanwezig en passen de declaraties binnen de normen. Medewerker Kabinet voorziet de uitgaven van een grootboeknummer en kostensoort en stuurt de declaratie met bewijsstukken door naar Personeelszaken.

Personeelszaken
(Afd. F&P)

De juridisch adviseur Personeelszaken controleert of de gedane uitgaven voor vergoeding in aanmerking komen. Zo niet, dan gaat de declaratie terug naar Bestuurszaken. De declaratie wordt getoetst aan de rechtspositieregelingen en de opgestelde normen. Indien zichtbaar akkoord, dan stuurt de juridisch adviseur Personeelszaken de declaratie naar de manager Bestuurszaken.

Manager
Bestuurszaken

Manager Bestuurszaken controleert de declaratie op doelmatigheid en rechtmatigheid en tekent indien akkoord. Indien niet akkoord, dan overleg met de declarant en afspraak/ uitkomst in opmerking vermelden. Bestuurszaken stuurt het ondertekende declaratieformulier met bewijsstukken naar de medewerker financieel beheer van de afdeling Financiën en personeelszaken.

Financieel beheer
(Afd. F&P)

De medewerker financieel beheer boekt, indien nodig, de uitgave op een tussenrekening en stuurt de declaratie met bewijsstukken door naar Personeelszaken, salarisadministratie.

Personeelszaken:
Salarisadm.

Salarisadministratie betaalt de uitgaven van de declaratie uit via het salaris. Een digitale kopie van de declaratie wordt verstuurd naar de budgetondersteuner van de afdeling Financiën en personeelszaken.

Afd. F&P
(grootboek en
budgetbeheer)

Nadat de salarissen zijn geboekt, worden de declaraties op de juiste grootboeknummers geboekt. De budgetondersteuner neemt de declaratie op in het kwartaaloverzicht representatiekosten.

Bijlage 5

Richtlijn hotel- en dinerkosten

Algemeen uitgangspunt voor te declareren kosten is: noodzakelijk, sober en doelmatig. Bedragen lager dan € 15,- kunnen niet worden vergoed en moeten worden betaald uit de persoonlijke onkostenvergoeding.

Binnenland

Als gedragslijn geldt:

- Hotelovernachtingen worden geboekt via het secretariaat, norm is een 3 of 4 sterrenhotel;
- Zoveel mogelijk gebruik maken van het raamcontract voor hotelovernachtingen;
- Alleen de daadwerkelijk gemaakte kosten voor een hotelovernachting, ontbijt, lunch en diner kunnen worden vergoed tot het maximumbedrag zoals genoemd in artikel 5 van de Reisregeling Binnenland (resp. op dit moment € 103,72, € 10,13, € 15,67 en € 23,71).
- Er kan gemotiveerd en met instemming van hoofd bestuurszaken worden afgeweken van genoemde maximumbedragen;
- Uitgangspunt is dat iedereen (ambtenaar, chauffeur, bestuurder) zijn eigen kosten voor lunch/diner/hotel betaalt, nog beter is dat er direct een factuur naar de provincie wordt gestuurd mits de normbedragen niet ongemotiveerd of zonder instemming van hoofd bestuurszaken worden overschreden.
- De gedragslijn geldt voor niet representatieve etentjes.

Buitenland

Als gedragslijn geldt:

- Dienstreizen naar- en hotelovernachtingen in het buitenland worden geboekt via het secretariaat. Voor een hotelovernachting is de norm een 3 of 4 sterrenhotel;
- Alleen de daadwerkelijk gemaakte kosten voor een hotelovernachting, ontbijt, lunch en diner kunnen worden vergoed tot het maximumbedrag zoals genoemd in de tarievenlijst in bijlage I behorende bij artikel 3 lid 1 van de Reisregeling buitenland voor vergoeding in aanmerking komen*.
- Voor hotelovernachtingen in Brussel in beginsel gebruik maken van het contract van het Huis van de Nederlandse Provincies;
- Er kan gemotiveerd en met instemming van hoofd bestuurszaken worden afgeweken van genoemde maximumbedragen.

*Dit betekent voor ontbijt, lunch en diner dat maximaal 12, 20 en 32% van het bedrag voor overige kosten uit de tarievenlijst kan worden vergoed.

Brussel

Tot 1-4-19 kunnen de volgende maximale bedragen voor een hotelovernachting, ontbijt, lunch en diner ad respectievelijk € 183,-, € 14,64, € 24,40 en € 39,04 in België worden vergoed.

Vanaf 1-4-19 wijzigen deze bedragen en bedragen ze respectievelijk € 203,-, € 14,88, € 24,80 en € 39,68.