



Declaratiereglement Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs (JOB)

Onkosten die duidelijk aanwijsbaar voor activiteiten voor JOB zijn gemaakt, kunnen worden gedeclareerd, mits aan de onderstaande voorwaarden is voldaan én er betalingsbewijzen (kassabon, treinkaartje, specificatie transacties OV-chipkaart etc.) bij de declaratie worden gevoegd.

Declaratieprocedure

- Declaratie vindt plaats door het invullen van het daarvoor bestemde declaratieformulier, te vinden op de website van JOB: www.job-site.nl
- Bij het declaratieformulier moeten de originele betalings- en vervoersbewijzen, respectievelijk de *Specificatie transacties OV-chipkaart* van de opgevoerde kosten worden gevoegd.
- Onder bonnetjes wordt in ieder geval niet verstaan: pinbonnen en betalingsbewijzen van een treinkaartje.
- Gemaakte kosten moeten binnen twee maanden gedeclareerd worden. Kosten gemaakt in december kunnen tot 31 januari gedeclareerd worden. De leden worden hiervan door het bestuur op de hoogte gesteld.
- Te laat gedeclareerde kosten worden niet vergoed. Alleen bij hoge uitzondering (wanneer de onmogelijkheid tot declareren onomstotelijk vaststaat) worden te laat gedeclareerde kosten alsnog betaald. Dit ter beoordeling van de penningmeester.
- Gedeclareerde kosten worden, hoge uitzonderingen daargelaten, binnen vijf werkdagen overgemaakt naar het opgegeven bankrekeningnummer. Voor niet-bestuursleden geldt deze termijn vanaf het moment dat de penningmeester een paraaf heeft gezet.
- Dit reglement is van toepassing op bestuursleden, afgevaardigden van leden en leden van organisatieorganen van JOB.

Vervoerskosten

- Er is gereisd op de goedkoopste manier (bijvoorbeeld tweede klas, in stad- en streekvervoer met de eigen OV-chipkaart)
- Kortingskaarten zijn te declareren, mits de totale kosten voor JOB lager uitvallen dan zonder kortingskaart. Dit ter beoordeling van de penningmeester.
- Reizen met de auto wordt vergoed op basis van óf tweede klas openbaar vervoer, óf een kilometervergoeding van €0,19 p/km, mits de reis met eigen auto wordt gemaakt; met derden meerijden wordt niet vergoed. Er wordt voor de goedkoopste optie gekozen.
- Internationale reizen worden enkel vergoed na akkoord van de penningmeester.
- Reiskosten gemaakt met de OV-chipkaart kunnen worden gedeclareerd als aan de volgende voorwaarden is voldaan:
 - Bij het declaratieformulier zit een *Specificatie transacties OV-chipkaart*. Op deze specificatie moeten begin- en eindhalte zichtbaar zijn.
 - Er is gereisd met een persoonlijke OV-chipkaart.
 - Op de uitdraai staat per reis aangegeven voor welke activiteit de reis was.

Verblijfskosten, eten en drinken

- Eten en drinken kan door het bestuur, dus niet door afgevaardigden van leden, gedeclareerd worden, mits er een duidelijke reden was om het eten en drinken te kopen zoals in het geval van:
 - Avondeten als er activiteiten zijn waardoor het door de ligging van de locatie niet mogelijk was thuis te eten
 - Een diner met externe personen of met medewerkers en actieve leden van JOB als er bijvoorbeeld een afscheid, afsluiting of overleg is.
- Ontbijt en lunch worden voor bestuursleden in principe niet vergoed en dienen, uitzonderingen daargelaten, te worden betaald uit de maandelijks te ontvangen bestuursvergoeding. Dit ter beoordeling van de penningmeester.
- Avondeten wordt voor bestuursleden en voor andere leden na akkoord van de penningmeester tot een bedrag van € 6,50 door JOB vergoed. De meerprijs dient betaald te worden door het desbetreffende (bestuurs-)lid. Uitzonderingen zijn mogelijk, maar alleen binnen een redelijke mate van overschrijding en na toestemming van de penningmeester.
- De leden van de organisatieorganen kunnen enkel na toestemming van de penningmeester eten en drinken declareren.
- Overnachtingen moeten altijd vooraf door de penningmeester worden geaccordeerd.
- Overnachtingen mogen uitsluitend gedeclareerd worden als er een duidelijk aanwijsbare reden is voor de overnachting.
- Na akkoord van de penningmeester mag op basis van de overnachtingsprijs van 'StayOkay' een overnachting worden geboekt. Mocht de prijs van de overnachting de prijs van 'StayOkay' wezenlijk overschrijden zonder dat er een duidelijke reden is waarom er voor deze overnachting is gekozen, dan is de meerprijs voor de rekening van de betreffende persoon. Als er wel een duidelijk aanwijsbare reden is, worden de meerkosten wel vergoed. Dit ter beoordeling van de penningmeester.

Communicatie

- In principe is er voor ieder bestuurslid een tegemoetkoming in de aanschafkosten van een mobiele telefoon. Op deze telefoon moet een bestuurslid gedurende het bestuursjaar bereikbaar zijn. Bij neerleggen van de functie voor het einde van het bestuursjaar dient deze vergoeding verrekend te worden.
- De maandelijkse telefoonkosten worden tot een bedrag van € 39,00 euro door JOB vergoed. Overschrijden de maandelijkse kosten dit bedrag dan wordt het meerdere in mindering gebracht op de bestuurskostenvergoeding. Alleen bij hoge uitzondering en bij duidelijk aanwijsbare reden kan de overschrijding, na akkoord van de penningmeester, alsnog door JOB worden vergoed.
- In principe worden door een bestuurslid gemaakte telefoonkosten met een privé-telefoon niet vergoed, behalve als er niet via COMBO een eigen telefoon is aangeschaft. In dat laatste

geval wordt, na akkoord bevinding van de penningmeester, het door COMBO vastgestelde maandelijks limietbedrag aangehouden als maximaal uit te betalen vergoeding.

Beloningen en (afscheids-)cadeaus

- Indien er een duidelijk aanwijsbare reden is, bijvoorbeeld een afscheid, kan het bestuur een cadeau kopen. Het cadeau mag echter niet de vooraf door de penningmeester bepaalde kosten overstijgen. Richtlijn voor de kosten is € 30,00

Presentiegelden

- Geschenken en/of prestatiegelden gekregen in de hoedanigheid van je functie (bijvoorbeeld cadeau- of boekenbon, wijn, ander cadeau) worden aan JOB overgedragen en eventueel verdeeld onder de bestuursleden of onder het betreffende projectteam bij de actieve leden.

Leden

- De reiskosten van de afgevaardigden van de leden worden vergoed naar een algemene ledenvergadering of een bijzondere algemene ledenvergadering. Dit geldt voor twee vertegenwoordigers per lid (studentenraad). Uitzonderingen zijn uitsluitend mogelijk na een akkoord van de penningmeester.
- Reiskosten van de afgevaardigden van leden kunnen ook vergoed worden wanneer zij een uitnodiging hebben ontvangen van het bestuur, tenzij bij de uitnodiging expliciet staat vermeld dat er geen sprake is van een reiskostenvergoeding.
- Er geldt geen reiskostenvergoeding voor reiskosten gemaakt naar een medezeggenschapscursus, tenzij de penningmeester hierop een uitzondering maakt.

Algemene regelingen

- Over het algemeen geldt als principe dat er naar wordt gestreefd JOB zo min mogelijk op kosten te jagen, zonder daarbij zichzelf wezenlijk te benadelen.
- In alle gevallen waarin deze regeling niet voorziet, beslist de penningmeester in overleg met het bestuur. Tegen deze besluiten kan bezwaar worden aangetekend op de eerstvolgende algemene ledenvergadering.
- Alle financiële beslissingen van de penningmeester die raken aan de uitzonderingen in dit reglement, of waarin dit reglement niet voorziet, worden in overleg met de algemeen directeur van stichting COMBO genomen. In geval dat bij de penningmeester belangenverstremgeling schijnt, beslist de algemeen directeur van stichting COMBO.
- Declaraties worden alleen uitbetaald na een handtekening van de penningmeester.
- De penningmeester heeft de verantwoordelijkheid en ziet er op toe dat de declaraties van bestuursleden, commissieleden en afgevaardigden van leden niet te hoog worden. Wanneer dit wel het geval is, heeft de penningmeester de bevoegdheid om de declaratie niet te laten uitbetalen.