

vergadering: College v. Bestuur	
datum	: 15 april 2014
bijlage	: bijlage bij B1.b1

Declaratieregels medewerkers Hogeschool Rotterdam

Categorie	Declaratie-artikel	Is van toepassing op:		
		Medew.	Vz/dir.	CvB
1. Algemeen	1.1. De voorgeschreven HR-declaratieformulieren dienen volledig ingevuld te worden. Per post dient een toelichting te worden gegeven. Toelichting bevat doel en gezelschap. Declaraties bevatten ook de originele bonnen en indien van toepassing het creditcardafschrift/-overzicht. Declaraties die niet aan deze criteria voldoen, worden niet in behandeling genomen en worden geretourneerd.	X	X	X
	1.2. Declaraties dienen per post te zijn voorzien van een grootboeknummer en kostenplaats, en de handtekeningen van de budgetverantwoordelijke/leidinggevende te hebben. Handtekeningen kunnen ook digitaal worden gezet.	X	X	X ¹
	1.3. Onkosten verlopen zo veel mogelijk via de inkoopprocessen (met facturen en betaling door F&S). Daar waar er sprake is van een centraal inkoopbeleid, kunnen deze kosten nimmer gedeclareerd worden, maar dienen ze altijd te lopen via de centrale inkoper.	X	X	X
	1.4. Vervallen			
	1.5. Vergoedingen vinden plaats onder toetsing van de arbeidsvoorwaarden en de door de fiscus gestelde regels en de juiste toepassing daarvan. Indien sprake is van onzekerheid omtrent de zakelijkheid van de declaratie en declarant de zakelijkheid onvoldoende kan aantonen, zal loonheffing worden ingehouden.	X	X	X
	1.6. De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien de betrokkene de declaratie niet heeft ingediend binnen drie maanden na het moment waarop de desbetreffende kosten zijn gemaakt. Eventuele voorschotten of betalingen gedaan via creditcard/inkoopfacturen, die ook niet tijdig ingediend zijn, worden op het salaris ingehouden.	X	X	X
	1.7. De declaratie wordt vergoed op het door de declarant aangegeven rekeningnummer.	X	X	X
	1.8. Zaken waar deze regeling niet in voorziet zijn niet declarabel. Indien een werknemer toch van oordeel is dat een bepaalde uitgave declareerbaar zou moeten zijn, kan hij/zij zijn leidinggevende vragen een verzoek bij de directeur P&O in te dienen. Deze is verplicht om binnen een maand na ontvangst van het verzoek een voorstel voor te leggen aan het CvB, die hiervoor een besluit moet nemen.	X	X	
2. Dienstreizen binnenland	2.1. Als definitie voor een dienstreis binnenland geldt dat dit een reis betreft die in het belang van de organisatie wordt gemaakt.	X	X	X
	2.2. Vergoeding van dienstreizen vindt plaats op basis van de volgende wijze van reizen; - Uitgangspunt voor alle medewerkers is openbaar vervoer 1 ^e klas; - Door directeuren kan met eigen auto worden gereisd;	X	X	
	2.3. Een medewerker, niet zijnde directeur, kan toestemming worden verleend om te reizen met een auto en/of taxi. Hierbij geeft de leidinggevende via het akkoord op de declaratie aan, dat ingestemd wordt met reizen met een auto en dat vergoeding op basis van kilometers mag plaatsvinden respectievelijk dat de taxi op basis van werkelijke kosten gedeclareerd kan worden.	X		
	2.4. De berekening van de vergoeding van de kosten van dienstreizen met auto geschiedt met behulp van de door de HR verstrekte routeplanner en tegen een tarief van 19 eurocent per kilometer. De kilometervergoeding voor dienstreizen met de auto is all-in, dus inclusief eventuele parkeerkosten, tolgelden, veerdiensten, etc.	X	X	

¹ Bij een declaratie van een lid van het CvB wordt getekend door de voorzitter; bij een declaratie van de voorzitter van het CvB tekent de voorzitter van de Raad van Toezicht.

	2.5. Parkeerkosten kunnen nooit worden gedeclareerd.	X	X	X
	2.6. Treintaxi kan zonder bon worden gedeclareerd, aangezien de bon moet worden ingeleverd. Vergoeding vindt pas plaats als er geen andere openbaar vervoermiddelen ter beschikking staan, een en ander ter beoordeling van de budgetverantwoordelijke.	X	X	X
	2.7. Indien gebruik is gemaakt van de OV-chipkaart wordt in plaats van het vervoersbewijs een kopie van het transactie-overzicht toegevoegd, waaruit duidelijk blijkt welke reizen dienstreizen zijn.	X	X	X
	2.8. Chauffeursdiensten zijn niet declarabel, noch via declaratie noch via inkoop.	X	X	
3. Maaltijd-vergoeding binnenland	3.1. Bij overwerk, op een werkdag die minstens uit 8 uren bestaat en het tijdstip van beëindiging na 20.00 uur ligt, is een vergoeding voor een avondmaaltijd mogelijk. Het te declareren bedrag is de kostprijs, doch bedraagt maximaal € 10,00 per maaltijd.	X		
	3.2. In geval van een werkgerelateerde – niet zijnde overwerk – ontbijt, lunch en/of diner kunnen de werkelijke kosten door aangewezen personen gedeclareerd worden, met in achtneming van de volgende maxima per persoon: - ontbijt: € 15,00 - lunch: € 30,00 - diner: € 70,00 Door het CvB kan vooraf toestemming worden gegeven om van deze bedragen af te wijken, maar zij doet dit alleen indien er sprake is van een bijzondere hogeschoolactiviteit (bijvoorbeeld jaaropening).	X	X	X
4. Hotel en verblijfkosten bij dienstreizen binnenland	4.1. Vergoeding betreft de werkelijk gemaakte kosten met in achtneming van de volgende (dag)maxima: - voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 3.2 - € 125,00 voor logies (uitgangspunt een hotel in middensegment).	X	X	X
	4.2. De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 5,00. Er kunnen dus geen andere uitgaven afzonderlijk gedeclareerd worden.	X	X	
5. Kosten bij dienstreizen buitenland	5.1. Een buitenlandreis is een meerdaagse reis in het buitenland. Hiervoor is een apart aanvraagformulier beschikbaar. Deze dient vóóraf geaccordeerd te worden (anders geen vergoeding achteraf) door de leidinggevende en bij de declaratie achteraf als kopie toegevoegd te worden.	X	X	
	5.2. Uitgangspunt voor een verblijf in een hotel in het buitenland is een hotel in het middensegment. De werkelijke kosten kunnen worden gedeclareerd met in achtneming van de volgende (dag) maxima: - voor ontbijt, lunch, diner: zie artikel 3.2. - € 150,00 voor logies.	X	X	X
	5.3. Uitgangspunt voor de reismethode is de kortste reistijd (inclusief voor-, natransport en wachttijd). Daarbij is er keuze uit: - Eigen auto; - Openbaar vervoer (meestal trein); - Vliegtuig De vervoerskeuze wordt - in overleg met betrokkene - gemaakt door de leidinggevende. Vergoed worden de werkelijke kosten met inachtneming van volgende: - Auto: altijd 19 eurocent per kilometer (all-in); - Trein: Comfort klasse of indien niet aanwezig 1 ^e klas; - Vliegtuig: economy class (tenzij bij de aanvraag (artikel 5.1.) anders is overeengekomen).	X	X	X
	5.4. De vergoeding voor kleine persoonlijke uitgaven tijdens een dienstreis buitenland bedraagt een forfaitair bedrag per etmaal van € 10,00. Er kunnen dus geen andere zaken afzonderlijk gedeclareerd worden.	X	X	X
	5.5. De overige kosten, niet zijnde kleine persoonlijke uitgaven (zie 5.4.), maar kosten voor het vervoer ter plaatse	X	X	X

	congres-, visum-, en/of inentingskosten, worden op basis van werkelijke kosten vergoed.			
6. Personeels- geschenken	6.1. Onder personeelsgeschenken wordt verstaan (kleine) uitgaven (inclusief bijvoorbeeld bloemstuk, bonnen, kaarten, etc.) - door of in opdracht van de directeur - i.v.m. bijzondere prestaties of bijzondere gelegenheden, zoals: <ul style="list-style-type: none"> • officiële feestdag (bijvoorbeeld kerstmis/nieuwjaar); • persoonlijke gebeurtenissen (geboorte van kind, ziekte, ongeluk, jubileum, diploma, huwelijk, overlijden, etc). Richtlijn is een bedrag tussen de € 15,00 en € 25,00. Dit in totaal met een maximum van in totaal € 75,00 per persoon per kalenderjaar. Uitgaven voor verjaardagen kunnen niet gedeclareerd worden.	X	X	X
	6.2. Omdat dergelijke geschenken met een waarde boven een bepaalde grens op (kalender) jaarbasis door de werkgever fiscaal belast moet worden, dient op het declaratieformulier expliciet vermeld te worden aan wie de schenking gedaan is.	X	X	X
7. Overige kosten	7.1. Indien een medewerker een door de hogeschool beschikbaar gesteld abonnement voor een mobiele telefoon heeft, kan deze medewerker geen telefoonkosten (vast noch variabel) meer declareren. Telefoonkosten van een privéabonnement kunnen uitsluitend worden gedeclareerd als op de specificatie is aangegeven welke gesprekken een zakelijk karakter hebben.	X	X	X
	7.2. Als een medewerker een forfaitaire vergoeding ontvangt, dan vervangt deze vergoeding de mogelijkheid van het afzonderlijk declareren van: <ul style="list-style-type: none"> - Kleine persoonlijke uitgaven (bijvoorbeeld kleine consumpties zoals koffie, broodje, snacks, kranten, tijdschriften) - Parkeer-, veer-, tol-, waskosten, etc. leaseauto; - Gebruik privételefoon, computer en randapparatuur; - Fooien; - Vakliteratuur; - Etc. 		X	X
	7.3. Indien een medewerker een (lease)auto ter beschikking is gesteld, dan worden alle kosten, die direct hiermee verbonden zijn, rechtstreeks door de hogeschool betaald en zijn dus niet declarabel. Brandstofkosten moeten voldaan worden via de ter beschikking gestelde tankpas. Eventuele (verkeers)boetes worden achteraf door de werkgever verrekend met het salaris.	X	X	X
	7.4. Fooien zijn niet declarabel.	X	X	X
	7.5. Inschrijfgelden voor symposia/congressen kunnen gedeclareerd worden, mits deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden.	X	X	X
	7.6. Vakliteratuur (abonnementen, losse vaktijdschriften, boek), lidmaatschappen/contributies van beroepsverenigingen mits deze niet via het reguliere inkoopproces aangeschaft kunnen worden en indien de leidinggevende vooraf geaccordeerd heeft.	X	X	