



## Declaratie instructies werknemers

### *Declaratie*

1. Declaratie van onkosten dient te geschieden via het elektronisch declaratiesysteem.
2. Bij het elektronisch declareren dient u de scan van de originele bonnen en betalingsbewijzen van de onkosten bij te voegen. Zonder originele bonnen en betalingsbewijzen kunt u niet declareren.
3. U dient de originele bonnen en betalingsbewijzen gedurende het controleproces te bewaren. Het controleproces is afgelopen, zodra de declaratie is betaald. Gedurende het controleproces kunnen de originele bonnen door de afdeling CFA bij u worden opgevraagd. U dient dan de originele bonnen op te sturen.
4. U dient zo duidelijk mogelijk aan te geven in welk verband alle kosten, zoals bijvoorbeeld lunch- en dinerkosten, representatiekosten worden gedeclareerd. Het zakelijke karakter van de uitgave moet worden vermeld. Bijvoorbeeld zakelijke bespreking met....., of maaltijd in verband met dienstreis van.... naar..... Het enkel bijvoegen van bonnen is niet voldoende.
5. Kosten waarvoor u een vaste kostenvergoeding ontvangt, kunt u daarnaast niet declareren.
6. U kunt geen stelposten declareren voor bijvoorbeeld communicatiekosten of internetgebruik. Vaste kostenvergoedingen dienen via uw leidinggevende schriftelijk overeengekomen te worden. De leidinggevende stuurt de overeenkomst naar uw eigen P&O afdeling voor vastlegging in het P-dossier.
7. Uw leidinggevende toetst of de gemaakte kosten zijn gemaakt in verband met een goede vervulling van de dienstbetrekking en of deze vergoed kunnen worden conform de regelingen van de RU Nijmegen.
8. CIF/CFA toetst de declaraties aan de geldende regels (intern en fiscaal) in nauwe samenspraak met DPO.
9. De aanspraak op een vergoeding vervalt, indien de declaratie niet binnen drie maanden na de maand waarop de declaratie betrekking heeft, wordt ingediend via het elektronisch declaratiesysteem.

### *Declaraties reis- en parkeerkosten en verblijfskosten bij dienstreizen*

10. Dienstreizen worden als regel per openbaar vervoer gemaakt. U mag 1<sup>e</sup> klas reizen. Mocht u ervoor kiezen om 2<sup>e</sup> klas te reizen, dan vindt een vergoeding plaats van de daadwerkelijk gemaakte kosten van 2<sup>e</sup> klas reizen.
11. Indien de dienstreis niet of niet doelmatig per openbaar vervoer kan worden gemaakt, kunt u gebruik maken van uw eigen vervoermiddel. De vergoeding bij gebruik van eigen vervoer bedraagt € 0,19 per afgelegde kilometer.
12. Fiscaal kan maximaal € 0,19 (inclusief parkeerkosten, tolgelden etc) per afgelegde kilometer belastingvrij worden vergoed. De salderingsregeling, zoals was opgenomen in het besluit van 5 juli 2004, nr. CPP2004/1409M van de Staatssecretaris van Financiën, is echter van toepassing, waardoor voor het bepalen van de € 0,19 per afgelegde kilometer de vergoeding voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen met elkaar gesaldeerd mogen worden. Hierdoor is het mogelijk de werkelijke en aantoonbare kosten van parkeren te vergoeden. Indien u de fiscale ruimte ten aanzien van de reiskosten al via het Keuzemodel Arbeidsvoorwaarden (FLeX) benut, dan is er geen fiscale ruimte voor het onbelast vergoeden van parkeerkosten. Voor nadere toelichting:

<http://www.radboudnet.nl/personeel/arbeidsvoorwaarden/vm/arbeidsvoorwaarden/dienstreizen/>



13. Het gebruik van eigen vervoer bij dienstreizen is geheel voor eigen risico.
14. De aanschafkosten van een OV-chipkaart kunnen niet worden gedeclareerd.
15. Als u reist met de persoonlijke OV-chipkaart en/of de anonieme OV-chipkaart kunnen de zakelijke reizen worden gedeclareerd, mits u een transactieoverzicht bijvoegt. Een wegwerp OV-chipkaart kan niet worden gedeclareerd.
16. Indien u veelvuldig gebruik maakt van de trein voor dienstreizen met een vertrektijd na 9.00 uur en het rendabel is om een NS-voordeelurenkaart aan te schaffen dan wel te verlengen, dan kunt u deze kaart declareren. Bij gebruikmaking van de NS-voordeelurenkaart bij dienstreizen kunt u alleen de daadwerkelijk gemaakte treinkosten declareren (en niet het volle tarief van de treinkaart alsof geen gebruik zou zijn gemaakt van de NS-voordeelurenkaart).
17. De werkelijk gemaakte verblijfskosten (maaltijden, drank en overnachting) van een *binnenlandse* dienstreis worden vergoed met een maximum van € 150 per etmaal. Het moeten redelijke kosten betreffen.
18. Bij een *buitenlandse* dienstreis dient u vooraf een goedgekeurde reisaanvraag in te dienen via het elektronisch declaratiesysteem. Op deze reisaanvraag kunt u ook een voorschot vragen. Het voorschot wordt verrekend met uw salaris als u niet binnen drie maanden na de maand waarop de dienstreis betrekking heeft, de declaratie van de daadwerkelijke kosten heeft ingediend.
19. De werkelijk gemaakte verblijfskosten van een *buitenlandse* dienstreis kunt u declareren, waarbij de maxima van de 'Tarieflijst logies en overige kosten Reisbesluit Buitenland van de sector Rijk' in acht worden genomen.
20. Indien u van derden een vergoeding ontvangt voor reis- en verblijfskosten van dienstreizen, dan dient u deze vergoeding in mindering te brengen op de declaratie die u indient.

### ***Overige declaraties***

21. Lidmaatschappen kunt u declareren indien deze zijn gekoppeld aan uw professie, mits u goedkeuring heeft van uw leidinggevende. Alumnulidmaatschappen kunt u niet declareren.
22. Literatuur kunt u declareren indien deze in uw beroepsgroep algemeen wordt erkend als voor uw beroepsgroep specifiek van belang zijnde literatuur, mits u goedkeuring heeft van uw leidinggevende.
23. Laptops, mobiele telefoons etc. kunt u niet declareren. Onder goedkeuring van uw leidinggevende en onder bepaalde voorwaarden kunnen dergelijke zaken aan u ter beschikking worden gesteld.
24. U kunt geen parkeerkosten op het terrein van de RU Nijmegen declareren.
25. U kunt geen opgelegde boetes declareren.
26. U kunt geen declaraties indienen voor verrichte werkzaamheden/honoraria. Dit dient via de Salarisadministratie te lopen.
27. Voor bepaalde onkostensoorten zijn er indicatieve bedragen vastgesteld:  
Voor Drukkosten proefschrift is dit € 2.200.  
Voor Relatiegeschenken/representatiekosten is dit € 25.

*Aan deze instructies kunnen geen rechten worden ontleend. Hiervoor wordt verwezen naar de CAO NU en de lokale regelingen van de RU Nijmegen. De posten opgenomen in de instructie zijn niet limitatief.*