

# **Regels en bedragen voor declaraties en vergoedingen**

**Ingangsdatum: 1 augustus 2016**

# Regels en bedragen voor declaraties en vergoedingen

---

Elke medewerker maakt wel eens kosten voor de uitoefening van zijn of haar werk. Daarom is een adequate en duidelijke vergoedingssystematiek van belang. Hieronder vindt u de richtlijnen die voor elke medewerker binnen de SOVON gelden. De regeling gaat in per schooljaar 2015/2016.

## Indiening

Declaraties voor reis- en verblijfkosten dienen binnen het kalenderjaar, doch uiterlijk in de maand januari daaropvolgend te worden ingediend bij de salarisadministratie van BMO. Overige declaraties dienen binnen drie maanden na afloop van de activiteit te worden ingediend bij de financiële administratie van BMO onder overlegging van de vereiste bewijsstukken en ondertekend door de bevoegde personen. Het is mogelijk om meerdere uitgaven die in een bepaalde periode zijn gedaan voor eenzelfde project in één declaratie in te dienen. Later ingediende declaraties worden in principe niet vergoed.

De declaraties worden maandelijks uitbetaald. Declareren via een andere weg (bijvoorbeeld via de administratie/kleine kas van de school) is niet toegestaan.

Voor de duidelijkheid: het declareren van bonnen van voorgeschoten schoolaankopen mag plaatsvinden via de administratie/kleine kas van de school.

## Ondertekening

De declaraties worden door twee personen ondertekend, namelijk door de declarant en door de leidinggevende.

- Declaraties van onderwijzend personeel, onderwijsondersteunend personeel en overige directie worden mede ondertekend door de rector/ directeur.
- Declaraties van de rector/directeur worden mede ondertekend door de bestuurder.
- Declaraties van de bestuurder worden mede ondertekend door de voorzitter van de Raad van Toezicht.

## Kosten zijn noodzakelijk voor uitvoering van het werk

De gemaakte kosten moeten noodzakelijk zijn voor het uitvoeren van het werk. Dat dit het geval is moet blijken uit de omschrijving bij de declaratie. Zeker bij kosten die zowel een werk- als privé karakter kunnen hebben (bijvoorbeeld lunch- of dinerkosten) dient de omschrijving voldoende duidelijk te maken dat deze kosten voor het werk noodzakelijk zijn.

Kosten moeten ook in redelijke verhouding tot het doel staan. De declarant dient te streven naar minimale onkosten.

## **Originele facturen**

Alleen kosten waar originele facturen/bonnen van zijn bijgevoegd komen voor vergoeding in aanmerking. Een kopie-bon of dagafschrift wordt niet geaccepteerd.

## **Vervoermiddel bij dienstreizen in het binnenland**

Voor dienstreizen in het binnenland wordt gebruik gemaakt van het openbaar vervoer. Indien reizen met het openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, kan vooraf toestemming verleend worden om de dienstreis met een eigen vervoermiddel te maken.

### Reizen met het openbaar vervoer

Wanneer de werknemer met het openbaar vervoer reist, worden de werkelijk gemaakte reiskosten vergoed op basis van in de tweede klasse reizen. Er dient een OV-declaratieoverzicht bijgevoegd te worden. Zowel met een persoonlijke OV-chipkaart als met een anonieme OV-chipkaart is het mogelijk om een declaratieoverzicht te maken van uw OV-reishistorie. Bij een anonieme OV-chipkaart is het noodzakelijk om u te registreren via [www.ov-chipkaart.nl](http://www.ov-chipkaart.nl). Nadat u zich hebt geregistreerd en uw OV-chipkaart hebt gekoppeld aan uw OV-chipkaartaccount dient u zich tevens aan te melden voor OV-reishistorie. De dag nadat u zich heeft aangemeld voor OV-reishistorie, worden transacties getoond. U ziet dus geen transacties van reizen die u gemaakt heeft voordat u het overzicht heeft aangevraagd. Vanuit uw OV-reishistorie kunt u een declaratieoverzicht maken.

Het is ook mogelijk een uitdraai te maken van uw recente reishistorie bij de NS-automaten en oplaadautomaten. Dit heeft wel twee nadelen. De reizen worden pas een dag later zichtbaar waardoor het niet mogelijk is direct na de reis de reishistorie uit te draaien. Ten tweede is het niet mogelijk om bij de NS-automaat een uitdraai te maken van de reishistorie van een ander vervoersbedrijf.

### Reizen met eigen vervoermiddel

Wanneer de werknemer met het eigen vervoermiddel reist, is de kilometervergoeding het volgens de cao VO in artikel 14.1 en bijlage 3 'regeling verplaatsingskosten' afgesproken bedrag. Op dit moment is dat € 0,28 waarvan € 0,19 onbelast en € 0,09 belast. De € 0,19 is een gerichte vrijstelling. De vergoeding moet dan wel aangewezen worden als eindheffingsloon.

Conform artikel 14.1.5 van de cao VO is de werkgever bij het verstrekken van een vergoeding voor verplaatsingskosten verplicht gebruik te maken van de salderingsregeling zoals opgenomen in het besluit van 7 december 2005 van de Belastingdienst. Indien na toepassing van de salderingsregeling nog fiscaal onbenutte ruimte over is, wordt op verzoek van

werknemer, mits goedkeuring is verkregen van de Belastingdienst, de conform de wetgeving toegestane fiscaal onbenutte ruimte verrekend met de eindejaarsuitkering. De werknemer dient hiervoor een door de werkgever verstrekt aanmeldingsformulier in.

Voor korte afstanden wordt het reizen per fiets aangeraden.

### **Vergoeding verblijfkosten in het binnenland**

De in verband met een dienstreis noodzakelijk gemaakte kosten voor maaltijden en logies worden binnen een maximum vergoed. Er is geen aanspraak op verblijfskostenvergoeding als:

- Het verblijf korter dan vier uur duurt;
- De reisbestemming op minder dan een kilometer van de plaats van werkzaamheden ligt.

In het Reisbesluit binnenland en het Reisbesluit buitenland van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties staan de regels voor vergoedingen van zakelijke reis- en verblijfkosten. De SOVON sluit zich bij deze regels aan. In bijlage 1 volgt een overzicht van de vergoedingen zoals die met ingang van 1 januari 2016 gelden.

Dit zijn maximum bedragen, gesplitst in een deel onbelast en een deel belast. Alles wat méér wordt vergoed dan de genoemde bedragen in de kolom onbelast, is belast loon.

### **Overige kosten binnenland**

Overige kosten, zoals parkeergelden, schoonmaakkosten van de auto, tol- en pontgelden, zijn opgenomen in de kilometervergoeding volgens de richtlijnen van de Belastingdienst. U kunt deze dus niet apart declareren. Een uitzondering hierop is het parkeren van de auto waarna u verder reist met het openbaar vervoer. In dat geval kunt u de werkelijke kosten (openbaar vervoer en parkeergelden) declareren. Tevens is er binnen de SOVON een uitzondering gemaakt indien de parkeerkosten de reiskostenvergoeding overstijgen. In dat geval kunnen de parkeerkosten belast worden vergoed, een en ander ter beoordeling van de rector/directeur/bestuurder.

Boetes kunnen nooit gedeclareerd worden.

### **Vergoeding verblijfkosten dienstreizen buitenland**

Reis- en verblijfkosten bij buitenlandse dienstreizen kunnen uitsluitend worden vergoed op basis van een vooraf door de leidinggevende gefiatteerde begroting en op basis van de daadwerkelijk gemaakte kosten.

Vooruitlopend op de in te dienen declaratie kan een voorschot worden verkregen. Een voorschot is maximaal 100% van het gebudgetteerde, voor in de toekomst te maken kosten met een minimum van € 100. Een verzoek voor een voorschot mag maximaal drie maanden

voor aanvang van de te maken kosten worden ingediend. Declaraties moeten uiterlijk drie maanden nadat de kosten zijn gemaakt, worden ingediend.

De ingediende declaraties dienen voorzien te zijn van de nodige bewijsstukken (originele nota's en bonnen).

Voor de vergoedingsnorm wordt de Reisregeling buitenland van de rijksoverheid gehanteerd. Er wordt altijd afgerekend op basis van werkelijke kosten, als deze de norm niet overschrijden. De reisregeling buitenland wordt twee maal per jaar aangepast. De actuele versie vindt u op de site van de rijksoverheid.

### **Vervoermiddel bij dienstreizen in buitenland**

Wanneer in het buitenland gebruik gemaakt wordt van openbaar vervoer (boot, trein, vliegtuig) wordt in de tweede klasse gereisd.

### **Overige kosten buitenland**

Bij buitenlandse dienstreizen worden de volgende kosten niet vergoed:

- Kosten van aan- en verkoop van buitenlandse betaalmiddelen
- Kosten van aanschaf of verlenging van een paspoort, annuleringsverzekering, reisverzekering
- Kosten van wassen en onderhoud van kleding

### **Maaltijdvergoeding bij overwerk**

Wanneer het overwerk op één dag ten minste twee uur bedraagt en het dienstbelang niet toelaat, dat de werknemer zijn maaltijd op de hiervoor bestemde tijd en op de voor hem gebruikelijke plaats eet, kan de werknemer aanspraak maken op vergoeding van de werkelijk gemaakte maaltijdkosten, tenzij door de werkgever een maaltijd is verstrekt.

De maaltijdvergoeding bij overwerk bedraagt ten hoogste de maximale vergoeding voor een avondmaaltijd bij binnenlandse dienstreizen en kan alleen worden toegekend wanneer een origineel bewijs van betaling wordt overlegd.

### **Telefoon/abonnementskosten**

Binnen de SOVON is gekozen voor een vergoeding van de mobiele telefoonkosten en niet voor het verstrekken van mobiele telefoons of telefoonabonnementen. Dit betekent wel dat de vergoeding van de kosten dient te worden meegenomen in de vrije ruimte van de werkkostenregeling.

De regeling van de SOVON maakt onderscheid tussen functionarissen die telefonisch bereikbaar dienen te zijn via de mobiele telefoon en functionarissen die telefonisch bereikbaar

dienen te zijn en daarnaast gebruik maken van internet via de mobiele telefoon (het kunnen bekijken van email en agendabeheer via de mobiele telefoon).

#### Telefonisch bereikbaar via de mobiele telefoon

Stagebegeleiders van de praktijkscholen en psychologen moeten telefonisch bereikbaar zijn via de mobiele telefoon. Daarnaast moeten ook ICT medewerkers telefonisch bereikbaar zijn. Indien de directeur /bestuurder het wenselijk acht dat deze functionarissen mobiel bereikbaar zijn, worden de kosten voor een mobiele telefoon onder de volgende voorwaarden vergoed:

- Verklaring van de directeur /bestuurder waarin gesteld wordt dat, en met welke redenen, de mobiele telefoon wordt gebruikt.
- De abonnements- en gesprekskosten worden voor maximaal € 20 per maand vergoed.
- De medewerker kan de abonnementskosten maandelijks of per kwartaal achteraf declareren en via de salarisadministratie laten uitbetalen met overlegging van de facturen.
- Bij calamiteiten, waardoor de telefoonkosten hoger kunnen uitvallen dan € 20, kan in overleg met de leidinggevende worden besloten om deze te vergoeden.

#### Telefonisch bereikbaar en gebruik maken van internet via de mobiele telefoon

Rectoren, directeuren, plaatsvervangend rectoren c.q. plaatsvervangend directeuren, afdelingsleiders c.q. conrectoren moeten telefonisch bereikbaar zijn via de mobiele telefoon en moeten gebruik maken van internet via de mobiele telefoon. Indien de rector/directeur/bestuurder het wenselijk acht dat deze functionarissen mobiel bereikbaar zijn, worden de kosten voor een mobiele telefoon onder de volgende voorwaarden vergoed:

- Verklaring van de rector/directeur/bestuurder waarin gesteld wordt dat, en met welke redenen, de mobiele telefoon wordt gebruikt.
- De abonnements- en gesprekskosten worden voor maximaal € 30 per maand vergoed.
- De medewerker kan de abonnementskosten maandelijks of per kwartaal achteraf declareren en via de salarisadministratie laten uitbetalen met overlegging van de facturen.
- Bij calamiteiten, waardoor de telefoonkosten hoger kunnen uitvallen dan € 30, kan in overleg met de leidinggevende worden besloten om deze te vergoeden.

### **Kosten internetaansluiting, telefoon, PC en tablets thuis**

De aanleg- en abonnementskosten van de internetverbinding thuis, evenals de kosten gemaakt met een vaste telefoon worden niet vergoed. Ook de kosten van aanschaf van een mobiele telefoon, PC of tablet worden niet vergoed. Indien hiervoor in het verleden andere afspraken zijn gemaakt, wordt de vergoeding uiterlijk per 1 augustus 2016 beëindigd.

## Bijlage 1, behorende bij het reisbesluit binnenland

De componenten worden alleen vergoed aan de hand van originele nota's tot een maximum van:

	Totaal	Onbelast	Belast
Ontbijt mits men voor de dienstreis ook elders heeft moeten overnachten	€ 8,80	8,80	0,00
Lunch als de tijd tussen 12:00 en 14:00 in de dienstreis valt	€ 14,62	8,55	6,07
Diner als de tijd tussen 18:00 en 21:00 in de dienstreis valt	€ 22,12	21,46	0,66
Logies als men voor de dienstreis ergens moet overnachten	€ 90,14	89,15	0,99
Kleine uitgaven overdag voor ieder vol etmaal dat de dienstreis duurt	€ 4,66	4,15	0,51
Kleine uitgaven 's avonds voor ieder vol etmaal dat de dienstreis duurt	€ 13,91	8,33	5,58