

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT



Universiteit Utrecht

Directie Financiën, Administratie en
Control

Inleiding

Uitgangspunt voor deze declaratie instructie is dat alleen werkelijke kosten mogen worden gedeclareerd en dat bij de declaratie de originele bonnen worden bijgeleverd of middels een digitale scan worden toegevoegd.

De kosten die via een factuur aan de UU in rekening kunnen worden gebracht mogen niet meer via de Expense Portal worden gedeclareerd. Alleen die kosten mogen worden gedeclareerd, die vallen onder één van de activiteiten uit het dropdown menu van de Expense Portal.

Deze instructie is uiteraard geen uitnodiging tot het maximeren van de declaraties. De geest van deze instructie is veeleer alleen die onkosten te declareren als ware het onkosten van uw eigen onderneming.

Verblijfskosten mogen worden gedeclareerd naar in de horeca gangbare termen over eenvoudige maaltijden en hotels.
Business class vliegen is in principe niet toegestaan, tenzij om dringende redenen onder goedkeuring van de mandataris.

De toekenning van de vergoeding vindt via de gebruikelijke basware procedure plaats door het gemandateerde management. Op de gedeclareerde uitgaven wordt minimaal per kwartaal een representatieve steekproef uitgevoerd door FCA.

Bijzondere aandacht vragen we voor:

1. omvangrijke declaraties, zoals na langdurig verblijf in het buitenland. Voor controleerbaarheid is dan een totaaloverzicht vereist (bijvoorbeeld Excel) van de bijgevoegde bonnen met daarin de afzonderlijke bedragen van de bonnen en de eventuele koersomrekening.
2. declaraties op (EU)projecten waarbij bewijsstukken moeten worden toegevoegd die:
 - a. de relatie van de kosten met het (EU)project aantonen
Voorbeeld: bij een congres: het programma; bij een vergadering: de agenda.
 - b. de deelname bevestigen
Voorbeeld: bewijs van deelname (aan bijv. een congres) leveren door het indienen van een deelnemerslijst, de minutes van de meeting of een e-mail 'met dank voor de bijdrage'.

Zie hiervoor ook de subsidievoorwaarden.

De uitkomsten van de steekproef worden opgenomen in een jaarlijkse operational audit rapportage aan het college van bestuur. Per kwartaal worden de uitkomsten ter beschikking gesteld aan de leiding van de onderdelen.

Deze instructie is vastgesteld door het College van Bestuur dd. 27-11-2012.

Herzien per 20-05-2015.

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT

Reikwijdte en begripsbepalingen

1. ALGEMEEN

Deze instructie geldt voor alle (vooraf geautoriseerde) onkosten die een werknemer van de Universiteit Utrecht in het kader van zijn/haar functie gemaakt heeft, en die niet op een andere manier vergoed worden door de Universiteit Utrecht.

1. In principe geldt dat er een factuur naar de UU gestuurd dient te worden van materiële kosten zoals inhuur van mensen, apparatuur etc. Indien dat niet mogelijk is kan er voor een aantal activiteiten gedeclareerd worden via de Expense Portal.
2. Voor tweede- en derde geldstroom projecten kunnen afwijkende subsidie voorwaarden gelden.
3. Indien zich een uitzonderingssituatie voordoet moet deze voorgelegd worden aan de mandataris van het onderdeel ter beoordeling en beslissing.
4. Bij het niet volgen van deze instructie kan de universiteit overgaan tot het opleggen van een disciplinaire maatregel conform artikel 6.12 CAO NU en de universitaire regeling Orde- en disciplinaire maatregelen.

2. DEFINITIES

Deze instructie verstaat onder:

1. *Mandataris*: diegene aan wie een mandaat is verleend om besluiten te nemen namens het orgaan dat wettelijk bevoegd is tot het nemen van die besluiten. Bij de Universiteit Utrecht kan dit bijvoorbeeld een decaan van een faculteit of directeur van een dienst zijn, die namens het college van bestuur een besluit neemt.
Er kan een plaatsvervangend mandataris aangewezen zijn, die de mandataris bij afwezigheid waarneemt.
De mandataris kan op zijn/haar beurt een bevoegdheid ook geheel of gedeeltelijk weer aan een ander mandateren. Het oorspronkelijk bevoegde orgaan moet daarmee wel instemmen. In dit geval is sprake van "ondermandaat" of "submandaat". Bij de Universiteit Utrecht hebben de decanen bijvoorbeeld submandaat verleend aan departementshoofden om bepaalde besluiten te nemen die betrekking hebben op hun departement.
2. *Werknemer*: degene die een dienstverband heeft met de universiteit
3. *Universiteit*: Universiteit Utrecht
4. *Voorschot*: voorschot voor kosten die in de toekomst gemaakt zullen worden
5. *Declaratie*: declareren van gemaakte kosten
6. *Koersomrekening*: voor het omrekenen van vreemde valuta kan de koers gebruikt worden van het creditcard afschrift of de nota van het grenswisselkantoor. Indien deze stukken ontbreken, wordt de koerslijst voor vreemde valuta op intranet gebruikt.

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT

Declaratie/ voorschot regels

Voor declaraties en voorschotten gelden de volgende regels:

1. Voor het indienen van declaraties en het aanvragen van voorschotten dient de Expense Portal gebruikt te worden.
2. Een voorschot bedraagt maximaal 80% van de in de toekomst te maken kosten, met een minimumbedrag van € 100,00.
3. Een verzoek om een voorschot mag maximaal 3 maanden voor de geplande uitgave ingediend worden.
4. Declaraties moeten uiterlijk 3 maanden nadat de kosten gemaakt zijn ingediend worden.
5. De declaratie of voorschotaanvraag dient ingediend te worden in euro's. De koerslijst voor vreemde valuta staat op intranet.
Een voorschot moet altijd verrekend worden met de declaratie van de gemaakte kosten. Een eventueel restant mag niet gebruikt worden ter dekking van toekomstige kosten.
6. Van alle gedeclareerde kosten moeten originele bonnen/nota's (op naam van declarant) ingediend worden behalve bij kilometervergoeding.
Een digitale bon dient duidelijk leesbaar te zijn op een computerscherm en dient volledig ingescand te zijn, inclusief de achterzijde van de bon indien daar informatie op staat, zoals algemene voorwaarden.
Dagvergoedingen declareren is uitsluitend nog toegestaan bij die projecten waar de subsidievoorwaarden het voorschrijven (voeg een bewijs toe aan de declaratie waaruit blijkt dat subsidievoorwaarden dit vereisen) of bij een long-term-verblijf (zie punt 13).
7. Voor dienstreizen moet in principe gebruik gemaakt worden van het openbaar vervoer. Zie bijlage 1 'regeling onkostenvergoeding dienstreizen'. Een Ov-kaart kan alleen worden aangevraagd via HR en mag niet worden gedeclareerd.
8. Indien er geen gebruik gemaakt kan worden van openbaar vervoer mag, na goedkeuring van budgethouder, gebruik gemaakt worden van de auto. De kilometervergoeding is maximaal € 0,19. Hierin is de vergoeding begrepen voor parkeerkosten, benzinekosten, tolgelden, veerpont en het schoonmaken van vervoermiddelen. Deze kosten mogen niet separaat worden gedeclareerd aangezien de kilometervergoeding wordt geacht een dekking te geven voor alle kosten van het autovervoer.
Deze vergoeding is van toepassing zolang deze fiscaal onbelast mogelijk is. Zie ook de uitvoeringsregels dienstreizen in bijlage 2.
9. Aanschaf van apparatuur (zoals laptops) en software kan niet gedeclareerd worden. Dit moet besteld worden bij de leverancier via het onderdeel waar u werkt.
10. Kosten van derden die ingezet worden voor werkzaamheden kunnen niet gedeclareerd worden, maar moeten gefactureerd worden aan de universiteit.
11. Opleidingskosten: alle opleidingsaanvragen lopen via de regeling scholingsfaciliteiten van HR.
12. Declaraties tijdens een sabbatical zijn niet toegestaan. Na de sabbaticalperiode kunnen kosten waarover afspraken over een vergoeding zijn gemaakt worden gedeclareerd (zie ook intranet onder arbeidstijden en verlof / sabbatical).
13. Long-term-verblijf: bij een verblijf langer dan 3 weken maakt de declarant een specifieke afspraak met de mandataris (directeur) van de faculteit over het bedrag voor de gehele verblijfsperiode. Hierbij gelden de [voorschriften van de rijksoverheid](#) als maximum voor de dagvergoeding. De specifieke afspraak wordt vastgelegd in een contract dat bij de declaratie wordt gevoegd.

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT

Onderstaande kostensoorten zijn declarabel en kunnen via de Expense Portal worden ingediend:

- Reis- en verblijfkosten (zie ook bijlage 1 regeling onkostenvergoeding dienstreizen.
- Representatiekosten
- Scholingkosten (zie universitaire regeling scholingsfaciliteiten)
- Overige kosten

Zie 'toelichting gebruik kostensoorten' op intranet voor een uitgebreid overzicht van te de declareren kostensoorten met bijbehorende toelichting en met een suggestie voor de omschrijving.

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT

Bijlage 1 **Regeling onkostenvergoeding dienstreizen**

1. Deze regeling is gebaseerd op artikel 3.21 lid 1 van de CAO Nederlandse Universiteiten.
2. Onder dienstreis wordt verstaan een binnen- of buitenlandse reis ten behoeve van het werk en met goedkeuring of op verzoek van de mandataris, anders dan het woon-werkverkeer.
3. Voor dienstreizen wordt in principe gebruik gemaakt van het openbaar vervoer (inclusief treintaxi).
Werknemers hebben het recht in het binnenland per trein eerste klas te reizen. De werkelijke kosten worden vergoed.
4. Indien het niet mogelijk of niet doelmatig is het reisdoel per openbaar vervoer te bereiken of wanneer het noodzakelijk is de eigen auto te gebruiken, zal de mandataris een vergoeding verstrekken van maximaal het belastingvrij uit te betalen bedrag per kilometer.
5. Er bestaat ook recht op vergoeding als met meerdere werknemers naar dezelfde bestemming wordt gereisd. Bij meerdere reizigers kan per declaratie ten hoogste het belastingvrije bedrag per kilometer worden vergoed (€ 0,09/km tot een maximum van € 0,19/km). Voor het gebruik van eigen fiets of bromfiets kan een vergoeding worden verstrekt.
6. De werknemer heeft recht op vergoeding van de in redelijkheid van tijdens de dienstreis (langer dan 4 uur) gemaakte overige kosten, zoals verblijfskosten en kosten van maaltijden. Bij de bepaling van wat redelijk wordt geacht wordt rekening gehouden met het doel van de reis, de reisomstandigheden, het eventuele representatieve karakter van de reis en - voor zover dat relevant is - de functie van betrokkene.
7. De onkostenvergoeding kan niet meer bedragen dan hetgeen volgens de fiscale regels maximaal onbelast mag worden vergoed.
8. De vergoeding wordt verminderd met eventuele vergoedingen door derden.
9. De mandataris stelt uitvoeringsregels vast ten behoeve van de administratieve afhandeling.
10. De mandataris kan in positieve zin van deze regeling afwijken in gevallen waarin deze regeling naar zijn/haar oordeel niet -of niet in redelijkheid - voorziet.
11. Reizen die reeds zijn aangevangen voordat deze regeling in werking is getreden kunnen onder de oude regels worden gedeclareerd.

Deze regeling is overeengekomen met het Lokaal Overleg en treedt in werking per 1 januari 2012.

DECLARATIEINSTRUCTIE UNIVERSITEIT UTRECHT

Bijlage 2 Uitvoeringsregels dienstreizen

- 1 Als dienstreis binnenland wordt aangemerkt een dienstreis die in Nederland begint en waarbij het reisgedeelte buiten Nederland beperkt is of waarbij het gebruik van een maaltijd/overnachting in het buitenland niet noodzakelijk is.
- 2 In alle overige gevallen wordt een dienstreis aangemerkt als een dienstreis buitenland.
3. Voor de vergoeding van reis- en verblijfkosten wordt voor het begin- en eindpunt uitgegaan van de plek waar de werknemer gewoonlijk zijn werkzaamheden verricht. Als vertrek vanaf het woonadres van de werknemer doelmatiger is, dan geldt dit als het begin- en eindpunt van de dienstreis.
4. Het is mogelijk dat de werknemer in verband met de dienstreis buiten de normale werktijd moet reizen. Deze reistijd wordt niet aangemerkt als werktijd en komt daarom niet voor vergoeding in aanmerking. Wel kan de mandataris besluiten tot een compensatie in uren. Dit is echter geen recht.
5. Als de werknemer voor het reizen per trein gebruik maakt van een eigen abonnement, dan heeft hij recht op een vergoeding ter hoogte van de kosten die hij zonder dat abonnement zou hebben gemaakt.
6. Als de werknemer gebruik maakt van de ov-chipkaart, dan geldt als vervoerbewijs een uitdraai van de gemaakte reisgegevens welke op te vragen zijn via de NS-website dan wel via de balie of kaartautomaat van de vervoerder.
7. De mandataris vergoedt de kosten van een NS fietsenstalling na overlegging van het stallingbewijs.
8. De mandataris vergoedt de kosten van vervoer per bus, vliegtuig of boot na overlegging van het vervoerbewijs.
9. Als het dienstbelang ermee gebaat is dat de werknemer naast openbaar vervoer per taxi reist, dan kan de mandataris besluiten tot vergoeding van taxikosten op declaratiebasis of door verstrekking van een treintaxikaartje.
10. Als een dienstreis per openbaar vervoer niet mogelijk of doelmatig is, dan kan de mandataris toestemming geven voor het gebruik van een eigen auto.
11. Als de mandataris toestemming heeft gegeven voor gebruik van eigen auto, dan worden kosten vergoed volgens de kilometervergoeding à € 0,19 per kilometer.
12. De kilometervergoeding dekt o.a. de kosten van een adequate casco autoverzekering, parkeerkosten, benzinekosten, veerpont, tolgelden en schoonmaak van vervoermiddelen. De universiteit is bij ongevallen in het kader van dienstreizen niet aansprakelijk voor schade of het verlies van no claim.
13. De mandataris beoordeelt vooraf of er sprake is van een situatie als genoemd in lid 1.
14. Als de werknemer voor een dienstreis gebruik maakt van een eigen auto terwijl openbaar vervoer wel mogelijk en doelmatig is, dan bestaat er geen recht op een vergoeding van de reiskosten.
15. De werknemer die de declaratie indient voor een reis per auto waarbij andere werknemers zijn meegereisd vermeldt de namen van de werknemers die in die auto zijn meegereisd.
16. Onder verblijfkosten worden verstaan de kosten die tijdens een dienstreis van langer dan vier uur worden gemaakt voor maaltijden, logies en kleine uitgaven overdag en 's avonds.
17. De mandataris beslist in hoeverre overige bijzondere kosten die direct verband houden met de binnenlandse of buitenlandse dienstreis in aanmerking komen voor vergoeding.
18. De werknemer declareert de reis- en verblijfkosten en eventuele overige kosten onder overlegging van originele bonnen/nota's of voert deze digitaal in in de Expense Portal.
19. De werknemer maakt voor de declaratie gebruik van de Expense Portal.