

Handleiding declareren reis- en onkosten

Belangrijke informatie vooraf:

- Je kunt alleen reis- en onkosten declareren als je daarover afspraken hebt gemaakt met jouw opdrachtgever.
- Zorg ervoor dat je het juiste e-mailadres hebt van leidinggevende. Zonder dit e-mailadres kan je declaratie niet verwerkt worden.
- Declaraties die uiterlijk de 10e van de maand zijn ingediend én zijn goedgekeurd door jouw opdrachtgever gaan mee met de eerstvolgende salarisbetaling. Komt je declaratie later bij ons binnen, dan zal deze pas de maand erop uitbetaald worden.
- Alleen declaraties van de voorgaande maand worden verwerkt. Vb: met de verloning van april worden jouw declaraties van maart verloond. Declaraties van de huidige maand 'bewaren' wij voor je en worden uitbetaald met de verloning van de volgende maand.
- Informatie over de hoogte van de vergoeding, maximaal aantal kilometers die je mag declareren en of er een deel voor je eigen rekening komt, vind je terug in de cao en/of arbeidsvoorwaarden van je opdrachtgever.
- Voor elke week moet je een apart formulier indienen.

Handleiding declareren reis- en onkosten

Doorloop de volgende stappen om je declaratie correct in te dienen:

1. Open het [online declaratieformulier](#).
2. Vul op de eerste pagina je persoonlijke gegevens in. Je employeenummer is te vinden op je loonstrook (links onderaan onder het kopje 'Algemene gegevens'). Of in de 'Mijn omgeving' nadat je bent ingelogd, onder 'mijn gegevens'.
Je 'Opdrachtnummer' is op verschillende manieren te vinden in je 'Mijn omgeving':
 - op je 'terbeschikkingstelling' als 'onze referentie'. Of
 - via 'mijn werk'----->overeenkomsten: opdracht(en) zichtbaar bij 'mijn werkgevers'. Het nummer wordt zichtbaar als je de opdracht aanklikt.

Let op:

Werk je op basis van meerdere functies? Let dan goed op dat je het juiste (opdracht)nummer opgeeft in je declaratie. Dit zorgt voor een juiste verloning.

Per functie dien je per week één declaratie in te vullen. Heb je bijvoorbeeld 2 functies en je hebt voor beide functies recht op een reiskostenvergoeding, dan moet je 2x een declaratie voor week 7 indienen.

Handleiding declareren reis- en onkosten

persoonlijke gegevens

Voornaam *

Tussenvoegsel(s)

Achternaam *

E-mailadres *

Employeeennummer * ?

Opdrachtnummer * ?

E-mailadres leidinggevende: *

Week en soort kosten opgeven

Kies hier welke kosten je wilt declareren voor welke week. Je kunt meerdere opties selecteren. Deze verschijnen na elkaar als je op 'verder>>' klikt. Je kunt max. 6 opties kiezen per declaratie.

Handleiding declareren reis- en onkosten

zakelijke reizen en/of onkosten declareren

Week waarvoor je (zakelijke) reizen en/of onkosten declareert:

Jaartal: *

☐ 2021 ☒ 2022

Week: *

Let op: Alleen declaraties van de voorgaande maand worden verwerkt in de volgende verloning.

Vb: met de verloning van april worden jouw declaraties van maart verloond.

Declaraties van de huidige maand 'bewaren' wij voor je en worden uitbetaald met de verloning van de volgende maand.

Let op: Je kunt geen declaratie indienen voor een week die in de toekomst ligt. Vb: huidige week is week 26. Het is dan alleen mogelijk om declaraties in te dienen tot en met week 26.

Vink hieronder aan welke kosten je wilt declareren (meerdere opties mogelijk): *

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ zakelijke kilometers | ☐ maaltijddeclaraties | ☐ overige onkosten |
| ☐ woon-werk kilometers | ☐ parkeerkosten | ☐ verblijfskosten |
| ☐ zakelijke OV-kosten | ☐ OV-kosten woon-werk | ☐ Internetvergoeding |
| ☐ Thuiswerkvergoeding | | |

LET OP: Wil je een VOG declareren?

Wanneer wij jouw VOG-aanvraag hebben gedaan, hoef je deze niet via dit formulier te declareren.

<< Terug

Verder >>

* = Invoer verplicht

Handleiding declareren reis- en onkosten

Zakelijke kilometers

Vul alle gevraagde gegevens in. Informatie over de hoogte van de vergoeding, maximaal aantal kilometers die je mag declareren en of er een deel voor je eigen rekening komt, vind je terug in de cao/arbeidsvoorwaarden van je opdrachtgever.

Als de eerste regel volledig is ingevuld verschijnt automatisch een volgende rij. De afstand en de vergoeding worden automatisch berekend aan de hand van de ingevulde gegevens. Als het om een retour gaat, vink dan dit dan aan.

Welke vergoeding per kilometer geldt er bij jouw opdrachtgever? * 

€ 0,19

Krijg jij een andere
vergoeding per km?
Wijzig hier het bedrag

Zijn de eerste kilometers voor eigen rekening en/of geldt er een maximaal aantal te declareren kilometers? ☐ Ja, de eerste kilometers zijn voor eigen rekening.
☐ Ja, er geldt een maximaal aantal te declareren kilometers.
☐ Ja, allebei zijn van toepassing.
☒ Nee.

Dag: *	Reisdoel: *	Adres vertrek: *	Adres aankomst: *	Afstand (km)	Retour:	Netto €	Bruto €	Te vergoeden km's
dd-mm-jjjj 	Klant bezoek	1112 TC Diemen, Nederland	1051 VM Amsterdam, Nederland	17,4 ☐		3,31	0,00	17,4
dd-mm-jjjj 		Postcode of adres vertrek	Postcode of adres aankomst	0,0 ☐		0,00	0,00	0,0

Handleiding declareren reis- en onkosten

Woon-werk kilometers

Je hebt hier de mogelijkheid om woon-werk reizen te declareren op basis van een vast bedrag per dag of als kilometervergoeding. Vul alle gevraagde gegevens in. Informatie over de hoogte van de vergoeding, maximaal aantal kilometers die je mag declareren en of er een deel voor je eigen rekening komt, vind je terug in de cao/arbeidsvoorwaarden van je opdrachtgever.

Als de eerste regel volledig is ingevuld verschijnt automatisch een volgende rij. De afstand en de vergoeding worden automatisch berekend aan de hand van de ingevulde gegevens. Als het om een retour gaat, vink dan dit dan aan.

Handleiding declareren reis- en onkosten

woon-werk kilometers

Geef hier je woon-werk reizen met eigen vervoer op.

Vul het adres van vertrek en aankomst in, de afstand wordt dan automatisch berekend.

Indien de opgegeven reis retour was, vink dan 'Retour' aan.

Is er bij jouw opdrachtgever een staffel (vaste bedrag per dag) van toepassing, ☐ Vast bedrag per dag ☒ Kilometervergoeding of een vergoeding per kilometer? *

Welke vergoeding per kilometer geldt er bij jouw opdrachtgever? * ?

€ 0,190

Krijg jij een andere vergoeding per km? Wijzig hier het bedrag

Zijn de eerste kilometers voor eigen rekening en/of geldt er een maximaal aantal te declareren kilometers?

- ☐ Ja, de eerste kilometers zijn voor eigen rekening.
- ☐ Ja, er geldt een maximaal aantal te declareren kilometers.
- ☐ Ja, allebei zijn van toepassing.
- ☒ Nee.

Declaraties zijn per week. Je huidig geselecteerde week is week 34 (23-aug t/m 29-aug)

Dag: *	Reisdoel: *	Adres vertrek: *	Adres aankomst: *	Afstand (km)	Retour: ☐	Netto €	Te vergoeden km's
dd-mm-jjjj		Postcode of adres vertrek	Postcode of adres aankomst	0,0	☐	0,00	0,0

Komen de woon-werk reizen in plaats van jouw dagelijkse vaste vergoeding? * ☐ Ja ☒ Nee

Is er een percentage van de reiskosten voor eigen rekening? ☐ Ja ☒ Nee

Handleiding declareren reis- en onkosten

OV-kosten woon-werkverkeer & zakelijk

Vul hier je ov-kosten in die je hebt gemaakt. Dit kan alleen verwerkt worden als je een overzicht bijgevoegd hebt van je ov-chipkaart en/of de NS. In [deze instructie](#) lees je hoe je een weekoverzicht kunt maken. Deze instructie is ook terug te vinden in het declaratieformulier. Het bestandsformaat voor het uploaden is PDF, JPG of PNG.

Krijg je niet het volledige bedrag vergoed? Vul dan zelf het correcte bedrag in.

Declaratieformulier voor (zakelijke) reis- en onkosten

zakelijke ov-kosten

Geef hier de kosten van jouw zakelijke OV-reizen op, samen met een OV-overzicht.

[Klik hier voor de instructie](#) voor het maken van een OV-weekoverzicht.

OV-kosten - Bedrag: *		Bijlage OV-bewijs: *		
OV-kosten - Bedrag: ?		Bijlage OV-bewijs:		
OV-kosten - Bedrag: ?		Bijlage OV-bewijs:		
OV-kosten - Bedrag: ?		Bijlage OV-bewijs:		

Komen de zakelijke reizen in plaats van jouw dagelijkse vaste vergoeding? * ☐ Ja ☒ Nee



Handleiding declareren reis- en onkosten

Declaratie parkeerkosten, maaltijdvergoeding, verblijfskosten en overige onkosten

Vul het te vergoeden bedrag in en voeg het betaalbewijs toe. Er moet altijd een betaalbewijs worden toegevoegd. Het bestandsformaat voor het uploaden is PDF, JPG of PNG.

Bedrag *	Bijlage betaalbewijs *
	
	
	

Handleiding declareren reis- en onkosten

Thuiswerkvergoeding

alleen indien bij jouw opdrachtgever een dagelijkse thuiswerkvergoeding van toepassing is, kun je deze via dit formulier declareren. Voor een vaste maandelijkse of wekelijkse thuiswerkvergoeding hoef jij geen declaratie in te vullen.

declaraties thuiswerkvergoeding

Selecteer hieronder de dagen waarop je thuis hebt gewerkt.

Noteer de dagelijkse vergoeding waar jij bij jouw opdrachtgever recht op hebt.

Let op, alleen indien bij jouw opdrachtgever een dagelijkse thuiswerkvergoeding van toepassing is kun je deze via dit formulier declareren.

Voor een vaste maandelijkse of wekelijkse thuiswerkvergoeding hoef jij geen declaratie in te vullen.

Geef hier jouw thuiswerkvergoeding **per dag** op. *

Dag thuis gewerkt ?

Netto
Vergoeding

Maandag	☒ Ja	☐ Nee	€ 2,00
Dinsdag	☐ Ja	☒ Nee	
Woensdag	☒ Ja	☐ Nee	€ 2,00
Donderdag	☐ Ja	☒ Nee	
Vrijdag	☐ Ja	☒ Nee	
Zaterdag	☐ Ja	☒ Nee	
Zondag	☐ Ja	☒ Nee	

Totaal: 4,00

Handleiding declareren reis- en onkosten

Internetvergoeding

alleen indien bij jouw opdrachtgever een dagelijkse internetvergoeding van toepassing is, kun je deze via dit formulier declareren. Voor een vaste maandelijkse of wekelijkse internetvergoeding hoef jij geen declaratie in te vullen.

Vul per dag (dat je recht het op een vergoeding) het bedrag in waarop recht hebt en klik op verder.

Declaratieformulier voor (zakelijke) reis- en onkosten

declaraties internetvergoeding

	Bedrag *
Maandag	
Dinsdag	
Woensdag	
Donderdag	
Vrijdag	
Zaterdag	
Zondag	

<< Terug

Verder >>

* = Invoer verplicht

Verzenden van het formulier

Handleiding declareren reis- en onkosten

Als je een opmerking hebt voor je leidinggevende over je ingevulde declaratie, vul dit dan hier in.

Heb je het formulier volledig en naar waarheid ingevuld? Vink het blokje aan en verstuur je declaratie. Je declaratie komt bij je opdrachtgever terecht om goed te keuren. Je ontvangt hier een notificatiemail van. Is je leidinggevende het niet eens met de declaratie, dan ontvang je een mail met hierin het verzoek om je declaratie aan te passen (indien nodig). Als je declaratie is goedgekeurd komt deze automatisch bij ons terecht en kunnen wij deze verwerken, zodat jij de declaratie uitbetaald krijgt. Je ontvangt ook hier een notificatiemail van. Houd dus goed in de gaten of jouw leidinggevende jouw ingediende declaratie uiterlijk de 10de van de maand goedkeurd.

Is de declaratie niet binnen 2 weken goed- of afgekeurd, dan ontvangt je leidinggevende een automatische herinnering. In verband met de AVG wetgeving, zal een declaratie na 2 maanden automatisch verwijderd worden.

opmerkingen

Schrijf hier je eventuele opmerking of toelichting op jouw declaratie.
Op vragen in dit veld wordt niet gereageerd.

verificatie

Ik heb dit formulier volledig en naar waarheid ingevuld. * ☐

Verzenden