



## Handleiding Declaraties

Versie 2.0  
November 2017



## 1. Introductie

Deze handleiding dient ter verduidelijking van de huidige regelgeving omtrent het declareren van (zakelijke) kosten via Self Service gemaakt door personeel in loondienst. Na goedkeuring/afhandeling van het FSSC wordt de declaratie uitbetaald. Hieronder vindt u eerst enkele algemene aandachtspunten. Vervolgens zullen verschillende type declarabele kosten en de daarbij behorende voorwaarden worden besproken.

Overige kosten die niet separaat zijn opgenomen in deze handleiding, kunnen worden gedeclareerd mits zij een aantoonbaar zakelijk karakter hebben en zijn voorgeschoten in opdracht van de universiteit (intermediaire kosten). Zie ook [Incidentele vergoedingen](#).

Mocht u nog vragen of opmerkingen hebben, neem dan gerust contact op met de Helpdesk van het FSSC (Openingstijden van maandag t/m vrijdag van 09.00 tot 12.00 en 13.00 tot 16.00).

Telefoon: (071-527) 5555

E-mail: [fssc@bb.leidenuniv.nl](mailto:fssc@bb.leidenuniv.nl)

## 2. Algemene aandachtspunten

- Indienen van declaraties loopt in principe via Self Service, in een enkel geval via Dienst P&O.
- Declaraties dienen altijd in euro's te worden ingediend. Selecteer bij het omrekenen van de valuta de datum van de transactie voor de corresponderende koers.
- Declareren is mogelijk tot drie maanden na afronding van het boekjaar waarin de uitgaven zijn gedaan. Indienen na deze termijn leidt tot afkeuren van de declaratie door FSSC of een zeer vertraagde uitbetaling.
- Aanleveren van alleen een pinbon als bewijsstuk is nooit toereikend.

## 3. Mogelijkheden tot declaratie

### 3.1 Representatiekosten

Alle kosten gemaakt door medewerkers van de Universiteit Leiden voor het onderhouden van externe contacten.

#### Declarabele kosten (o.a.):

- Lunch/diner
- Bloemen
- Relatiegeschenken (afscheid, inauguratie of jubileum)
- Cadeaubonnen

#### Voorwaarden:

- Externe contacten: zakelijke relaties/contactpersonen die niet werkzaam zijn bij de Universiteit Leiden.
- Onderbouwing met bonnen/facturen.

**Let op:** Representatiekosten kunnen alleen worden gedeclareerd met bijvoeging van de originele bonnen/facturen. Alleen een pinbon is niet voldoende onderbouwing.

### 3.2 Maaltijden

#### Declarabele kosten:

- Maaltijden met externe klanten (zie [3.1 Representatiekosten](#))
- Maaltijden in geval van overwerk (conform [Regeling Dienstreizen: Binnenland](#))
- Maaltijden tijdens reizen (conform [Regeling Dienstreizen](#))
- Maaltijden i.h.k.v. een 'dagje uit' (zie [3.9 Personeelsfeesten](#))
- Maaltijden i.h.k.v. een afscheid (zie [3.9 Personeelsfeesten](#))

#### Voorwaarden:

- Maaltijden moeten een zakelijk karakter hebben.
- Onderbouwing met bonnen/facturen.
- Vergoeding van verstrekte fooi bedraagt maximaal 10% van de rekening, waarbij de fooi op de rekening gespecificeerd dient te zijn.

**Let op:** De vergoeding van maaltijden tijdens reizen is volgens een vastgestelde norm. Alle andere maaltijdkosten kunnen alleen worden gedeclareerd met bijvoeging van de originele bonnen/facturen. Alleen een pinbon is niet voldoende onderbouwing.

## 3.3 Dienstreizen Binnenland

Zie ook de [website](#).

### Declarabele kosten:

(conform [Regeling Dienstreizen](#))

- Reizen met OV
- Eigen vervoer
- (€ 0,19/ km)
- Gehuurd vervoer
- Zakelijke reis deels met OV en deels met eigen vervoer
- Kosten maaltijden en logies
- Taxi kosten indien OV niet mogelijk
- Reiskosten woon- en werkverkeer\*

### Niet-declarabele kosten:

- Tolkosten
- Pontkosten
- Parkeerkosten

### Voorwaarden:

- Reizen met OV: bewijsstukken verplicht.
- Kilometervergoeding eigen vervoer: overzicht routeplanner toevoegen (bv. Google Maps). Vergoeding tol-, pont-, parkeerkosten zitten bij de kilometervergoeding inbegrepen en kunnen niet worden gedeclareerd.
- Gehuurd vervoer: vergoeding o.b.v. werkelijk gemaakte kosten.
- Kosten maaltijden en logies: vergoeding tot **maximaal vastgestelde tarief**.

**\*Let op:** Reiskosten woon- en werkverkeer kunnen niet gedeclareerd worden, maar dienen te worden afgehandeld via Dienst P&O.

## 3.4 Dienstreizen Buitenland

Zie ook de [website](#).

### Declarabele kosten:

(conform [Regeling Dienstreizen](#))

- Treinkaartjes
- Taxi of boot kosten
- Eigen vervoer (€ 0,19/ km)
- Gehuurd vervoer
- Verblijfkosten

### Niet-declarabele kosten:

- Tolkosten
- Pontkosten
- Parkeerkosten
- Vliegpreizen\*

### Voorwaarden:

- Treinkaartjes: bewijsstukken verplicht.
- Kilometervergoeding eigen vervoer: overzicht routeplanner toevoegen (bv. Google Maps). Vergoeding tol-, pont-, parkeerkosten zitten bij de kilometervergoeding inbegrepen en kunnen niet worden gedeclareerd.
- Gehuurd vervoer: vergoeding o.b.v. werkelijk gemaakte kosten.
- Verblijfkosten: vergoeding tot **maximaal vastgestelde tarief**.

**\*Let op:** Vliegpreizen kunnen worden geboekt via UNIGLOBE. Voor businessclass vliegtickets is vooraf toestemming nodig van het faculteitsbestuur of College van Bestuur. Zonder toestemming wordt het verschil met de kosten voor een economyclass ticket verhaald op de medewerker.

## 3.5 Internetgebruik

### Declarabele kosten:

- Internetkosten tijdens dienstreizen in het buitenland

### Niet-declarabele kosten:

- Internetgebruik thuis

### Voorwaarden:

- Het internetgebruik ter plaatste is zakelijk onmisbaar.
- O.b.v. werkelijk gemaakte kosten.

## 3.6 Kantoorartikelen

Kantoorartikelen kunnen alleen via de gecontracteerde leverancier (Staples) worden betrokken en kunnen dus niet worden gedeclareerd. Wanneer een artikel niet verkrijgbaar is of met spoed geleverd moet worden, kan een leverancier naar keuze worden ingeschakeld en kunnen de kosten wel gedeclareerd worden.

## 3.7 Computers/randapparatuur/mobiele telefoons

Computers/randapparatuur/mobiele telefoons worden verstrekt door het ISSC en blijven eigendom van de universiteit. Declaraties voor dergelijke apparatuur is niet mogelijk, tenzij met het ISSC is overeengekomen dat zij de verstrekking ervan niet kunnen leveren.

### Voorwaarden:

- Declaraties voor de aanschaf van apparatuur worden vergoed met een schriftelijke bevestiging van het zakelijk gebruik: meer dan 10 % voor mobiele telefonie, meer dan 90% voor computers en laptops.

## 3.8 Dienstkleding

### Declarabele kosten:

- Kleding uitsluitend geschikt om tijdens werk te dragen (laboratoriumjas, overall, toga, etc.)
- Kleding omdat de Arbeidsomstandighedenwet dit voorschrijft (zoals bv. veiligheidsschoenen)

### Voorwaarden:

- Kleding wordt op het werk achtergelaten.
- Is voorzien van een Universiteit Leiden logo van minimaal 70 cm<sup>2</sup>.

**Let op:** Wanneer de kleding niet aan bovenstaande voorwaarden voldoet kan een leidinggevende of budgethouder van mening zijn dat deze toch in aanmerking komt voor een vergoeding. De kleding moet worden gezien als noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking. In dit geval moet voorafgaand aan de indiening van de declaratie (door tussenkomst van de controller) goedkeuring worden gevraagd aan BV/FEZ. Het oordeel van BV/FEZ dient te worden meegescand in de declaratie.

## 3.9 Personeelsfeesten, -reizen en dergelijke sociale gebeurtenissen

### Declarabele kosten (o.a.):

- Personeelsfeest
- 'Dagje uit' (ook teambuilding)
- Afscheid

### Voorwaarden:

- Kosten worden vergoed zolang passend binnen de richtlijnen geldend binnen de eigen eenheid.
- Op de declaratie dient uitdrukkelijk vermeld te worden dat het een personeelsfeest of sociale gebeurtenis betreft.

**Let op:** Kosten kunnen alleen worden gedeclareerd met bijvoeging van de originele bonnen/facturen.

Alleen een pinbon is niet voldoende onderbouwing.

## 3.10 Geschenken en kleine verstrekkingen

### Declarabele kosten:

- Geschenken voor externen (zie [3.1 Representatiekosten](#))
- Geschenken voor medewerkers (persoonlijke attenties, kerstpakketten e.d.)

### Voorwaarden:

- Het ligt in het verwachtingspatroon om bij de gelegenheid een geschenk aan te bieden, anderen zouden in deze situatie ook een geschenk meebrengen (bv. een fles wijn na een lezing, bos bloemen voor de voorbereiding van een evenement).
- Geschenk is geen geld of waardebon.
- Kosten worden vergoed zolang passend binnen de richtlijnen geldend binnen de eigen eenheid.
- De factuurwaarde (incl. BTW) van de attentie is maximaal € 25, tenzij de regeling binnen de eigen eenheid anders aangeeft.

**Let op:** Kosten kunnen alleen worden gedeclareerd met bijvoeging van de originele bonnen/facturen.

Alleen een pinbon is niet voldoende onderbouwing.

## 3.11 Verhuiskosten

Declaratie van de kosten verloopt via Dienst P&O. Zie ook de [website](#).

Wanneer de universiteit een verhuisplicht oplegt, komt u in aanmerking voor een verhuiskostenvergoeding. Zonder verhuisplicht kunt u in aanmerking komen voor de vergoeding wanneer u aan [deze voorwaarden van de Belastingdienst](#) voldoet.

### Declarabele kosten:

- Transportkosten
- Herinrichtingskosten (max. € 7750)

### Voorwaarden:

- De verhuiskostenvergoeding moet binnen drie maanden worden aangevraagd.
- In de situatie zonder verhuisplicht is de universiteit niet verplicht akkoord te gaan.

**Let op:** Wanneer u binnen een jaar na toekenning van de vergoeding zelf ontslag neemt of ontslag wordt verleend door eigen schuld of toedoen, moet u de vergoeding terugbetalen. Gebeurt dit tussen 1 en 2 jaar na de toekenning, dan moet u 50% van de toegekende verhuiskostenvergoeding terugbetalen.

## 3.12 Literatuur

### Declarabele kosten:

- Vakliteratuur

### Niet-declarabele kosten:

- Dagbladen

### Voorwaarden:

- Moet van belang zijn voor een behoorlijke invulling van de dienstbetrekking.
- Wordt algemeen erkend als van belang voor de specifieke beroepsgroep.

**Let op:** Abonnementen op tijdschriften e.d. dienen rechtstreeks bij het FSSC (o.v.v. SAP-nummer) gefactureerd te worden en kunnen dus niet worden gedeclareerd.

## 3.13 Beroepsregister

Declaratie van de inschrijving verloopt via Self Service.

### Declarabele kosten:

- Wettelijk voorgeschreven registraties (bv. wet BIG).
- Verplichte registratie opgelegd vanuit de beroepsgroep i.v.m. veiligstellen en bewaken van kwaliteitsnormen (bv. registeraccountants).

### Voorwaarden:

- Kosten voor de inschrijving in een beroepsregister kunnen worden vergoed indien sprake is van beroepskosten; de inschrijving is redelijkerwijs noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

## 3.14 Beroepsvereniging contributie

Declaratie van de contributie verloopt via Self Service.

### Voorwaarden:

- De contributie voor een beroepsvereniging kan worden vergoed indien sprake is van beroepskosten; de contributie is redelijkerwijs noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

## 3.15 Scholing

Opleidingsaanvragen lopen via Self Service.

### Voorwaarden:

- Alleen kosten die u zelf maakt voor uw studie of opleiding komen in aanmerking voor fiscale verrekening.

## 3.16 Promotiekosten

Promovendi ontvangen een vergoeding van maximaal € 500 van de Universiteitsbibliotheek (UBL) als tegemoetkoming van de drukkosten van het proefschrift (zie het [Promotiereglement](#)). Hiernaast hebben faculteiten/instituten eigen regelingen voor de vergoeding van bijvoorbeeld drukkosten en de receptie. Deze regelingen dienen rekening te houden met de reeds door de UBL te verstrekken vergoeding van € 500 voor de drukkosten (dus maximaal het restant van de drukkosten kan worden vergoed).

**Let op:** Ter controle dient het reglement van **de faculteit / het instituut** te worden meegestuurd bij de declaratie.



Soort declaratie	Regelgeving Universiteit Leiden	Indienen via	Opmerkingen
<b>Beroepsregister</b>	Inschrijving beroepsregister wordt vergoed indien sprake is van beroepskosten; het is redelijkerwijs noodzakelijk voor behoorlijke vervulling van dienstbetrekking. Het gaat om: <ul style="list-style-type: none"> <li>· wettelijk voorgeschreven registraties (bv. Wet BIG).</li> <li><i>of</i></li> <li>· verplichte registratie opgelegd vanuit beroepsgroep i.v.m. veiligstellen/bewaken kwaliteitsnormen (bv. registeraccountants).</li> </ul>	Self Service	Er bestaat de mogelijkheid tot vergoeding via <a href="#">het Keuzemodel</a> .
<b>Beroepsvereniging contributie</b>	Contributie wordt vergoed indien sprake is van beroepskosten; het is redelijkerwijs noodzakelijk voor behoorlijke vervulling van dienstbetrekking.	Self Service	Er bestaat de mogelijkheid tot vergoeding via <a href="#">het Keuzemodel</a> .
<b>Computers/ randapparatuur/ mobiele telefoons</b>	Worden verstrekt door ISSC en blijven eigendom van de universiteit. Geen declaratie mogelijk, tenzij met het ISSC is overeengekomen dat zij de verstrekking ervan niet kunnen leveren. Declaraties voor de aanschaf van apparatuur worden vergoed met een schriftelijke bevestiging van het zakelijk gebruik.	Self Service	Zakelijk gebruik: meer dan 10 % voor mobiele telefonie, meer dan 90% voor computers en laptops
<b>Dienstreizen Binnenland</b>	Conform <a href="#">Regeling Dienstreizen</a> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Reizen met OV: bewijsstukken verplicht.</li> <li>· Kilometervergoeding (€ 0,19/km) eigen.</li> <li>· Gehuurd vervoer.</li> <li>· Taxi kosten indien OV niet mogelijk.</li> <li>· Kosten maaltijden/logies: vergoeding tot <b>maximaal vastgestelde tarief</b>.</li> </ul>	Self Service	Reiskosten woon- en werkverkeer via Dienst P&O.  Vergoeding tol-, pont-, parkeerkosten zijn inbegrepen bij kilometervergoeding.

## Handleiding Declaraties

Versie 2.0

<b>Dienstreizen Buitenland</b>	<p>Conform <a href="#">Regeling Dienstreizen</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Treinkaartjes: bewijsstukken verplicht.</li> <li>· Kilometervergoeding (€ 0,19/km) eigen.</li> <li>· Gehuurd vervoer.</li> <li>· Taxi of boot kosten.</li> <li>· Verblijfkosten: vergoeding tot <b>maximaal vastgestelde tarief</b>.</li> </ul>	<p>Self Service</p>	<p>Vliegreizen boeken via UNIGLOBE. Businessclass vooraf toestemming CvB.</p> <p>Vergoeding tol-, pont-, parkeerkosten zijn inbegrepen bij kilometervergoeding.</p>
<b>Geschenken en kleine verstrekkingen</b>	<p>Geschenken aan medewerkers</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· Het ligt in verwachtingspatroon om bij gelegenheid een geschenk aan te bieden, anderen zouden in deze situatie ook een geschenk meebrengen (bv. fles wijn na lezing, bos bloemen voor voorbereiding van evenement).</li> <li>· Geen geld of waardebon.</li> <li>· Zolang passend binnen richtlijnen geldend binnen eigen eenheid.</li> <li>· Maximaal € 25, tenzij regeling eigen eenheid anders aangeeft.</li> </ul>	<p>Self Service</p>	<p>Voor geschenken aan derden: zie Representatiekosten.</p>
<b>Incidentele vergoedingen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Beelschermbril .</li> <li>· Woon- en werkverkeer.</li> </ul>	<p>Dienst P&amp;O</p>	<p>Zie de <a href="#">website</a>.</p>
<b>Internetgebruik</b>	<p>Internetkosten tijdens dienstreizen in buitenland.</p>	<p>Self Service</p>	<p>Zakelijk onmisbaar, o.b.v. werkelijke kosten.</p>
<b>Kantoorartikelen</b>	<p>Alleen wanneer artikel niet bij gecontracteerde leverancier verkrijgbaar is of met spoed geleverd moet worden.</p>	<p>Self Service</p>	<p>Bestelling in principe via gecontracteerde leverancier (Staples).</p>

<b>Literatuur</b>	Vakliteratuur is van belang voor behoorlijke invulling van dienstbetrekking en wordt algemeen erkend als van belang voor specifieke beroepsgroep.	Self Service	Er bestaat de mogelijkheid tot vergoeding via <a href="#">het Keuzemodel</a> . Abonnementen op tijdschriften e.d. rechtstreeks bij FSSC (o.v.v. SAP-nr) factureren.
<b>Maaltijden</b>	In geval van overwerk (conform <a href="#">Regeling Dienstreizen: Binnenland</a> ). Tijdens reizen (conform <a href="#">Regeling Dienstreizen</a> ). <ul style="list-style-type: none"> <li>· Maaltijden zijn van meer dan bijkomstig zakelijk karakter.</li> <li>· Onderbouwing met bonnen/facturen.</li> <li>· Vergoeding verstrekte fooi bedraagt maximaal 10%, fooi is gespecificeerd op rekening.</li> </ul>	Self Service	Met externen: zie Representatiekosten.  'Dagje uit'/afscheid: zie Personeelsfeesten.
<b>Personeelsfeesten, -reizen en dergelijke sociale gebeurtenissen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Personeelsfeest</li> <li>· 'Dagje uit' (ook teambuilding)</li> <li>· Afscheid</li> </ul>	Self Service	Conform richtlijnen eigen eenheid.  Gelegenheid vermelden op declaratie.
<b>Promotiekosten</b>	Promovendi ontvangen € 500 van Universiteitsbibliotheek voor drukkosten van proefschrift. Hiernaast hebben faculteiten/instituten eigen regelingen voor vergoeding van bv. drukkosten en de receptie. Deze regelingen dienen rekening te houden met reeds door UBL te verstrekken vergoeding van € 500 voor drukkosten (maximaal het restant van drukkosten wordt vergoed).	Universiteitsbibliotheek Leiden Self Service	Zie <a href="#">Promotiereglement</a> .  Reglement van de faculteit / het instituut meesturen bij declaratie.

## Handleiding Declaraties

Versie 2.0

<b>Representatiekosten</b>	Kosten gemaakt door medewerker voor onderhouden externe contacten: <ul style="list-style-type: none"><li>· Lunch/diner</li><li>· Bloemen</li><li>· Relatiegeschenken (afscheid, inauguratie of jubileum)</li><li>· Cadeaubonnen</li></ul>	Self Service	Externe contacten: zakelijke relaties/contactpersonen niet werkzaam bij Universiteit Leiden.
<b>Scholing</b>	Alleen kosten die u zelf maakt voor uw studie of opleiding komen in aanmerking voor fiscale verrekening.	Self Service	Er bestaat de mogelijkheid tot vergoeding via <a href="#">het Keuzemodel</a> .
<b>Verhuiskosten</b>	Verhuiskostenvergoeding bij oplegging verhuisplicht. Zonder verhuisplicht vergoeding mogelijk bij voldoening aan <a href="#">voorwaarden Belastingdienst</a> .	Dienst P&O	Aanvraag binnen 3 maanden. In geval <u>zonder verhuisplicht</u> is universiteit niet verplicht om akkoord te gaan.