



Declaratiereglement

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

De Universiteit Utrecht wil zorgvuldig met haar uitgaven omgaan. Daarnaast heeft de UU als publieke instelling te maken toenemend toezicht. Fiscale en wettelijke regels worden strikter, en ook vanuit de maatschappij wordt kritisch gekeken naar de manier waarop publiek geld besteed wordt. Dat betekent dat we als universiteit verantwoord omgaan met declareren en dat controles en goedkeuring van declaraties noodzakelijk zijn. Dat proberen we echter zo toegankelijk en eenvoudig mogelijk te maken.

De volgende uitgangspunten zijn bij declareren aan de orde:

Uitgangspunten

- Werkgever en werknemer gaan uit van principes van goed werkgever- en werknemerschap. Dat betekent dat de UU uitgaat van het te goeder trouw handelen van de werknemer.
- In principe geldt dat voor gemaakte onkosten door de leverancier een factuur naar de UU gestuurd dient te worden, in het bijzonder als inkoopcontracten (aanbestedingen) aan de orde zijn. Indien dat niet mogelijk is kan de werknemer voor een aantal activiteiten de onkosten declareren (via Self-service HR).
- Alleen werkelijke kosten worden gedeclareerd en bij de declaratie worden voor de kosten (digitaal) bewijsstukken toegevoegd.
- De declaraties passen binnen de regelgeving van de UU zoals aangegeven in dit reglement en in de declaratie instructie. De UU gaat ervan uit dat de werknemer daarbij redelijke kosten maakt en declareert.
- Declaraties dienen te voldoen aan de declaratie instructie¹. In de declaratie instructie zijn voor de verschillende te declareren kosten de voorwaarden opgenomen waar aan voldaan moet worden.
- De werknemer is verantwoordelijk voor de juistheid, volledigheid, tijdigheid en rechtmatigheid van de declaratie.
- De bevoegde budgethouder is eindverantwoordelijk voor de beoordeling en goedkeuring van de declaratie.
- Functiescheiding tussen declarant en goedkeurder vindt te allen tijde plaats: een werknemer keurt nooit zijn eigen declaratie goed.
- In specifieke situaties kunnen uitzonderingen worden toegestaan. Het besluit daarover wordt vooraf genomen door de directeur en/of de budgethouder en bij de declaratie gevoegd. Op welke delen uitzonderingen zijn toegestaan, wordt in de declaratie instructie aangegeven.
- Voordat een declaratie uitbetaald wordt, oefent de UU controles uit op de declaratie. Ook na uitbetaling vindt steekproefsgewijs controle plaats, vooral op fiscale toelaatbaarheid van de declaratie.
- Werknemers kunnen een voorschot aanvragen in verband met te verwachten kosten. Dit voorschotbedrag zal vervolgens verrekend worden met de daadwerkelijk gemaakte kosten. Voorschot aanvragen dienen te voldoen aan de voorschot instructie².

¹ De declaratie (en voorschot) instructie (pdf) is terug te vinden op <https://intranet.uu.nl/declaraties>.

² De voorschot instructie is terug te vinden in de declaratie instructie (pdf).

Declarabele kosten

De mogelijk te declareren kosten zijn hieronder opgenomen, met voor zover aan de orde, de regelgeving waar dit op gebaseerd is. Is geen regelgeving van toepassing, dan gelden richtlijnen die binnen een onderdeel zijn vastgesteld voor de betreffende kosten. Zijn die niet aanwezig, dan wordt vooraf toestemming gevraagd aan de directeur en/of budgethouder, evenals bij uitzonderingen.

In de declaratie instructie is voor de verschillende categorieën gespecificeerd welke kosten onder welke voorwaarden gedeclareerd kunnen worden en daarbij wordt ook verwezen naar de betreffende regeling die de basis vormt van de te declareren kosten.

<ul style="list-style-type: none">• Reis en verblijf, zie Regeling dienstreizen
<ul style="list-style-type: none">• Reis en verblijf binnenland
<ul style="list-style-type: none">• Reis en verblijf buitenland
<ul style="list-style-type: none">• Kilometervergoeding
<ul style="list-style-type: none">• Dagvergoeding buitenland, alleen in specifieke situaties, zie instructie. De dagvergoeding is conform de tabel van de rijksoverheid geldend voor buitenlandvergoedingen.
<ul style="list-style-type: none">• Eten en drinken
<ul style="list-style-type: none">• Catering bij vergaderingen
<ul style="list-style-type: none">• Catering met UU-collega's sociaal
<ul style="list-style-type: none">• Catering zakenpartners/gasten
<ul style="list-style-type: none">• Eten en drinken tijdens reizen
<ul style="list-style-type: none">• Kleine boodschappen
<ul style="list-style-type: none">• Scholing
<ul style="list-style-type: none">• Opleidingen/studieboeken, zie regeling scholingsfaciliteiten
<ul style="list-style-type: none">• Boeken en vakbladen
<ul style="list-style-type: none">• Congres/cursus (deelname)
<ul style="list-style-type: none">• Contributie vakorganisatie
<ul style="list-style-type: none">• Gereedschap en laboratoriumbenodigdheden
<ul style="list-style-type: none">• Laboratoriumbenodigdheden
<ul style="list-style-type: none">• Gereedschap/ instrumenten
<ul style="list-style-type: none">• Personeelsuitjes, afscheid en jubilea
<ul style="list-style-type: none">• Afscheids- en jubileumrecepties op de werkplek
<ul style="list-style-type: none">• Afscheids- en jubileumrecepties
<ul style="list-style-type: none">• Personeelsuitjes
<ul style="list-style-type: none">• Cadeaus
<ul style="list-style-type: none">• Cadeaus aan niet-medewerkers
<ul style="list-style-type: none">• Cadeaus aan medewerkers < 25 euro
<ul style="list-style-type: none">• Cadeaus aan medewerkers > 25 euro
<ul style="list-style-type: none">• Cadeaubonnen
<ul style="list-style-type: none">• Overig
<ul style="list-style-type: none">• Beeldschermbril, zie regeling beeldschermbril
<ul style="list-style-type: none">• Drukwerk- en reprotkosten
<ul style="list-style-type: none">• Telefoon en dataverkeer
<ul style="list-style-type: none">• Vergoeding proefpersonen
<ul style="list-style-type: none">• Verhuiskosten, zie regeling onkostenvergoeding verhuizing
<ul style="list-style-type: none">• Verzendkosten
<ul style="list-style-type: none">• Publicatiekosten
<ul style="list-style-type: none">• Waarborg XS pas (alleen voor Diergeneeskunde)