

Richtlijnen bij het declareren van reiskosten

Om jou te ondersteunen bij het declareren van reiskosten hebben wij onderstaande richtlijnen opgesteld. Je kunt daarnaast ook de voorbeelden en de daarbij behorende filmpjes bekijken.

Dit is belangrijk als je een reiskostendeclaratie gaat indienen:

1. **Kies de juiste categorie:** Bekijk bij het indienen van de declaratie of je de juiste categorie reiskosten hebt gekozen; dienstreizen, woon-werkverkeer of overige reiskilometers.
2. **Een compleet huisadres:** Een huisadres bestaat uit: straatnaam, huisnummer, volledige postcode en plaatsnaam. Dit geldt voor zowel woonadres als voor bestemmingsadres.
3. **Het bestemmingsadres:** Als bestemmingsadres kun je ook de naam van de instelling/praktijk opvoeren, die verwijst namelijk ook automatisch naar een specifieke locatie. Let op! Alleen bij visites en/of cliëntbezoek volstaat een volledige postcode en mag het huisnummer worden weggelaten. Hiermee wordt aan de AVG-wetgeving voldaan.
4. **Ritten:** Ritten zet je in de gereden volgorde, dit is een fiscale vereiste. Let bij een overnachting erop dat je 2 enkele ritten opvoert, nl. 1 rit naar het hotel en de volgende dag 1 rit vanaf het hotel.
5. **Kilometers:** Alle kilometers declareer je ongeacht de wijze van vervoer op basis van auto kilometers.
6. **Ziekte:** Bij ziekte kun je geen kilometers declareren tenzij je ziek naar huis ging. Wil je dit dan in de toelichting vermelden?
7. **Omschrijving:** Hou de omschrijving van het doel van de ritten kort en bondig: huis-praktijk, huis-opleiding/TKD, praktijk-visite. Vermeld naam locaties wanneer er een verschillend aantal KM wordt gereden: huis-praktijk A, of huis-praktijk B, idem bij locatiewissels. Tip: door middel van de + toevoegen knop kun je enkele reizen achter elkaar zetten, zodat deze op 1 regel een 'loop' vormen.
8. **Moment van indienen:** Een declaratie wordt altijd achteraf ingediend, d.w.z. nadat de kosten zijn gemaakt. Bij voorkeur aan het einde van de betreffende maand.
9. **Declaraties met goedkeuring opleider:** Zit je op een stage waarbij is afgesproken dat de opleider de declaratie moet goedkeuren, dan wordt de declaratie pas verwerkt als de goedkeuring is gegeven. Controleer bij het declareren of de juiste opleider in het systeem staat. Als dit niet het geval is, dan kun je dit aan ons doorgeven via aioservice@sboh.nl
10. **Indienen binnen 3 maanden:** Declaraties kun je uiterlijk 3 maanden nadat de (reis)kosten zijn gemaakt indienen. Wanneer de termijn is overschreden kun je de declaratie niet meer indienen. Het systeem geeft dit ook aan d.m.v. een rode regel.

11. **Declareren in 1 rapport per kalendermaand:** Declaraties van 1 maand (d.w.z. inclusief de onkosten) moeten in 1 rapport per maand worden ingediend. Alleen bij declaraties waarvoor goedkeuring van je opleider is vereist, maak je een 2^e rapport aan, kies daarvoor categorie “dienstreizen opleidingsperiode” en koppel hieraan je opleider. Ontbreken er data door ziekte en/of verlof, dan graag in de toelichting vermelden dat het rapport compleet is.
12. **Bundel de declaraties:** Declaraties die bij elkaar horen zet je, zoveel als mogelijk, in 1 rapport. Bijvoorbeeld: bij een congres met reis- en verblijfkosten voer je naast de congreskosten ook de reiskilometers en eventuele hotelkosten in.
13. **Beoordelen van de declaratie:** Als je een declaratie indient die niet aan eerdergenoemde regels voldoet, dan wordt de declaratie afgekeurd met toelichting. Je krijgt de kans om de declaratie te corrigeren en/of een toelichting te geven en daarna hetzelfde rapport opnieuw in te dienen. Op die manier blijft de oorspronkelijke indiendatum leidend, zodat je binnen de 3-maandentermijn blijft. Als je ervoor kiest om de declaratie niet meer in te dienen, dan moet je de declaratie uit Declaree verwijderen om te voorkomen dat je hierop reminders ontvangt.
14. **Uitbetaling via het salaris:** Declaraties worden met de salarisbetaling uitbetaald. Als de declaratie uiterlijk op de derde werkdag van de maand is ingediend, dan wordt ernaar gestreefd om de declaratie in dezelfde maand uit te betalen.

Voorbeeldsituaties en filmpjes:

1. Woon-werkverkeer aios H

Vier dagen in de week rijd ik op en neer vanaf mijn huisadres naar de huisartspraktijk (Huisartsenpraktijk Nassaulaan Alkmaar). Regelmatig heb ik huisbezoeken waar ik vanaf de praktijk naartoe rijd. Daarnaast heb ik één keer per week een terugkomdag op de huisartsopleiding in Zeist. Deze maand (oktober) ben ik ziek geweest van 01/10 tot 04/10 en heb ik vakantie gehad van 16/10 tot 23/10. Ook heb ik een dienst op de huisartsenpost gehad op 05/10 en 28/10. Dit kan ik in één woon-werkrapport indienen.

Bekijk het filmpje om te zien hoe het werkt: <https://youtu.be/sANZmq0CJDo>

2. Woon-werkverkeer en dienstreizen aios M+G (gesplitst in twee filmpjes)

Ik werk vijf dagen in de week op verschillende locaties van GGD Regio Utrecht (opleidingsinstelling). Soms heb ik een onderwijsdag bij NSPOH (11/10, 25/10) en soms heb ik een spreekuur op een school (5/10, 23/10). Deze maand (oktober) ben ik ziek geweest van 01/10 tot 04/10 en heb ik vakantie gehad van 16/10 tot 23/10. Alle ritten vanaf huis naar locaties van GGD Regio Utrecht, naar NSPOH en vice versa zet ik in een woon-werkrapport. Locatiewissels tussen locaties van GGD Regio Utrecht (12/10) en ritten van/naar locaties anders dan locaties van GGD Regio Utrecht (5/10, 23/10) in opdracht van GGD Regio Utrecht zet ik in een dienstreizenrapport gekoppeld aan mijn opleider.

Bekijk het filmpje om te zien hoe het werkt: <https://youtu.be/FiHKZ8arEtk>