

Directoraat HR

Declaratie Personeel Niet In Loondienst (PNIL)

Bij declaraties van kosten dient u alle originele facturen en betalingsbewijzen te overleggen. Kassabonnen e.d. dienen op een A4-vel geplakt aangeleverd te worden. Onvolledig/onjuist ingevulde formulieren kunnen niet in behandeling worden genomen en zullen worden geretourneerd. Het ingevulde formulier kunt u inleveren bij of opsturen naar de HR Servicedesk (C0-215).

In te vullen door aanvrager

A. Gegevens aanvrager

Naam en voorletters		Sofi-nummer		
Adres		Postcode	Woonplaats	
Nederlands rekeningnummer				
Buitenlandse betaling (EU):		Buitenlandse betaling (niet-EU):		
IBAN	BIC/SWIFT code	Bankcode	BIC/SWIFT code	Rekeningnummer
Naam bank	Adres bank	Naam bank	Adres bank	

B. Wat wilt u declareren?

<input type="checkbox"/> Congreskosten (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Studie/cursuskosten (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Representatiekosten (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Reiskosten (specificeren bij C.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Reiskosten inzake patiëntenonderzoek (specificeren bij C.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Verblijfkosten (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Maaltijdvergoeding (specificeren bij D.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Vergoeding stagiaires (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Vergoeding co-schappen (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Tegemoetkoming promotiekosten (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Vergoeding docenten (specificeren bij E.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Vacatiegelden (specificeren bij F.)	€	_____
<input type="checkbox"/> Anders, namelijk (toelichten bij F.) _____	€	_____
	Totaal	€ _____

C. Specificatie reiskosten

De tegemoetkoming in de kosten van de dienstritten met eigen auto worden in principe uitgekeerd naar het **lage** tarief. Slechts wanneer niet of niet doelmatig van het openbaar vervoer gebruik kan worden gemaakt, kan uitsluitend met toestemming van de budgethouder een vergoeding plaats vinden naar het **hoge** tarief.

Datum	Van	Naar	Aantal kilometers eigen vervoer		Aantal kilometers woon-werkverkeer eigen vervoer	Bedrag besteed aan openbaar vervoer
			Laag tarief	Hoog tarief		
			km	km	km	€
			km	km	km	€
			km	km	km	€
Totaal aantal kilometers			km	km	km	
Tarief			X €	X €	X €	
Totaal bedrag			€	€	€	€

D. Specificatie maaltijdvergoeding

Aantal	Soort dienst	Tarief *	Totaal per soort dienst
	Dagdienst	(diner) €	€
	Avond- /nachtdiensten	(ontbijt + lunch) €	€
	Weekenddiensten	(diner + ontbijt + lunch) €	€
Totaal:			€

E. Specificatie docentenvergoeding

Lessen t.b.v. afdeling	Periode	Aantal uren	Tarief	Totaal
			€	€
			€	€
			€	€
Totaal:				€

F. Toelichting vergoeding

Hier kunt u een omschrijving geven van de kosten die gedeclareerd worden

De aanvrager verklaart dat de onder A t/m F verstrekte gegevens naar waarheid zonder voorbehoud zijn vermeld en dat niet uit andere hoofde een vergoeding is of kan worden ontvangen.

Plaats:	Datum:	Handtekening aanvrager
---------	--------	------------------------

In te vullen door budgethouder

Declaraties van de budgethouder zelf moeten worden getekend door een (ander) lid van het divisiebestuur c.q. de directeur, dan wel door een (ander) lid van de Raad van Bestuur.

Naam budgethouder: _____ Intern adres: _____ Telefoonnummer: _____

Gaat akkoord met deze vergoeding en kent een vergoeding toe van: 50% 75% 100% van het bedrag € _____

Gaat niet akkoord met deze vergoeding, met als reden: _____

De vergoeding komt ten laste van:

Kostenplaatsnummer *: _____

Datum	Handtekening budgethouder
-------	---------------------------

* Declaraties zonder vermelding van kostenplaats kunnen niet in behandeling worden genomen.

Binnengekomen HR Servicedesk (paraaf en datum)	In te vullen door ADB Verwerkt Crediteuren (paraaf en datum)
---	---