# **Modelformulier onkostendeclaratie**

- Lever de declaraties per week/ maand in bij <naam>.

- Alleen volledig ingevulde en voor akkoord ondertekende formulieren worden in behandeling genomen.

- De declaraties worden bij de eerstvolgende salarisbetaling uitbetaald.

- Voeg van de reiskosten openbaar vervoer en overige kosten vervoerbewijzen, bonnen en facturen bij.

|  |
| --- |
| **Formulier onkostendeclaratie <bedrijfsnaam>** |
| Naam: <voornaam, achternaam> |
| Personeelsnummer: <personeelsnummer> |
| Afdeling: |
| Rekeningnummer werknemer: |
| Datum: |
|  |
|  |
| Week: <weeknummer> |
| Jaar: <jaartal> |

|  |
| --- |
| **Reiskosten eigen vervoer** |
| **Datum** | **Omschrijving/ reden reis/ projectcode** | **Vertrekadres (postcode en** **huisnummer)** | **Bestemming (postcode en huisnummer)** | **Aantal kilometers** | **Bedrag** **(km x € 0,19)** |
|  |  |  |  |  | **€** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Reiskosten openbaar vervoer** (*originele vervoersbewijzen bijvoegen)* |
| **Datum** | **Omschrijving/ reden reis/ projectcode** | **Vertrekpunt** | **Bestemming** |  | **Bedrag**  |
|  |  |  |  |  | **€** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Overige onkosten** *(bonnen en facturen bijvoegen)* |
| **Datum** | **Omschrijving/ reden/ projectcode** | **Soort kosten** |  |  | **Bedrag**  |
|  |  |  |  |  | **€** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Totaal** | **€** |
|  |
| **Aantal bijlagen:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Akkoord leidinggevende** | **Ondertekening werknemer** |
| Datum: | Datum: |
| Handtekening | Handtekening |

|  |
| --- |
| ***In te vullen door administratie*** |
| Datum ontvangst formulier | Uitbetaald per | Uitbetaald declaratiebedrag | Totaal btw |
|  |  |  |  |

# **INSTRUCTIE**

# Dit model kunt u geheel aanpassen aan uw eigen situatie. Invulmogelijkheden zijn aangegeven met []. Alternatieven voor bepalingen zijn aangegeven met ‘/’. De kop- en voettekst kunt u als volgt uitschakelen:

# in Word 2007 of nieuwer: Ga via tabblad Invoegen naar de groep Koptekst en voettekst. Klik op Koptekst of Voettekst. U kunt onderin het uitklapmenu de kop- of voettekst verwijderen.

# in oudere Word-versies: Klik in het menu Beeld op Koptekst en voettekst. Het is mogelijk dat u eerst met de knoppen Vorige weergeven of Volgende weergeven (op de werkblak Koptekst en voettekst) naar de voettekst of koptekst moet gaan die u wilt verwijderen. Selecteer de tekst en afbeeldingen en verwijder deze met de Delete-knop of de Backspace. De kop- en voetteksten zijn nu in het hele model verwijderd.

# Natuurlijk kunt u ook uw eigen kop- en voetteksten maken, bijvoorbeeld een koptekst met het logo van uw organisatie

# **DISCLAIMER**

# Alle rechten voorbehouden. Zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van Performa is het de gebruiker van HR-Select niet toegestaan de producten en/of informatiediensten die op de website of in de nieuwsbrief van HR-Select worden aangeboden te verveelvoudigen of openbaar te maken.

# HR-Select is een product van Performa Uitgeverij BV. Performa accepteert geen enkele aansprakelijkheid voor schade ontstaan door het gebruik van informatie uit HR-Select.

# Op alle geleverde producten en diensten zijn de algemene voorwaarden van Performa Uitgeverij BV van toepassing, zoals gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel.