

Enkele reis terug van symposium
in Rotterdam. Taxichauffeur was niet
aanwezig

Motivering auto- of motorgebruik	Betreft reisnummers	Ondertekening declarant
Waarom reisde je met eigen vervoer?	<input type="checkbox"/> Meer dan handbagage <input type="checkbox"/> Op medische indicatie <input type="checkbox"/> Slecht bereikbaar met OV <input type="checkbox"/> Carpooling <input type="checkbox"/> Anders, namelijk	Ik verklaar het formulier naar waarheid te hebben ingevuld. De opgevoerde reizen zijn nog niet eerder gedeclareerd en worden ook niet van andere zijde vergoed. De declaratie is ingevuld volgens de normen van het Reisbesluit Binnenland.
		Plaats <u>Den Haag</u>
		Datum <u>13-11-2008</u>
		Handtekening

Ondertekening diensthoofd

Naam			
Plaats	Datum	<u>13/11</u>	Handtekening

Toelichting

Reistijden

Datum (kolom 3 en 5)

In deze kolommen noteer je op de hoeveelste van de maand de eerste reisdag viel en op de hoeveelste van de maand de laatste reisdag viel. Noteer alleen de dag en niet de maand.

Tijd (kolom 4 en 6)

Tijdstip van begin en einde van de reis.
Rond uren af: 8.30 is 8 uur en 8.31 is 9 uur.

Verblijfskosten

Algemeen (kolom 7 t/m 12)

Je kunt alleen verblijfskosten declareren indien het reisdoel van de dienstreis buiten de standplaats lag en de dienstreis minimaal vier uur duurde. De vergoeding bestaat uit vaste bedragen voor kleine kosten (dag- en avondcomponent) en vaste bedragen voor maaltijden en overnachtingen. De hoogte van de vergoedingen is te vinden in de laatste aanvulling op Vergoedingsregelingen Rijkspersoneel en is bekend bij je afdelingschef of financiële administratie.

Bij dienstreizen met een bestemming in de standplaats en voor dienstreizen korter dan vier uur kunnen slechts de reiskosten worden gedeclareerd.

Vergoeding voor kleine kosten (kolom 7 en 8)

Voor iedere dag van een dienstreis van minimaal vier uur buiten de standplaats kan de vaste vergoeding voor kleine kosten (dagcomponent) worden gedeclareerd. Voor iedere overnachting kan tevens een avondtoeslag (avondcomponent) worden gedeclareerd. Deze toeslag wordt gehalveerd nadat aansluitend (de weekeinden niet meegerekend) acht keer is overnacht. Noteer het resultaat van het aantal te declareren dagcomponenten en het aantal avondcomponenten vermenigvuldigd met de vergoeding per component, respectievelijk in kolom 7 en 8.

Maaltijden (kolom 9 t/m 11)

De maaltijden (maaltijdcomponenten voor lunch, diners en ontbijt) kunnen slechts worden gedeclareerd indien:

- de dienstreis minimaal vier uur duurde;
- tijdens de dienstreis geen gelegenheid was om een maaltijd al dan niet tegen betaling in een overheidskantine te nuttigen;
- er daadwerkelijk uitgaven voor zijn gedaan in een daarvoor bestemde gelegenheid;
- voor een middagmaaltijd de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur geheel in de dienstreis viel;
- voor een avondmaaltijd de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis viel;
- voor een ontbijt is overnacht tijdens de dienstreis.

Noteer het resultaat van het aantal te declareren lunches, diners en ontbijten vermenigvuldigd met de vergoeding per maaltijd, respectievelijk in kolom 9, 10 en 11.

Logies (kolom 12)

07/10/6007

Op vaste vergoeding voor logies (logiescomponent) bestaat aanspraak indien een overnachting onvermijdelijk was en uitgaven zijn gedaan voor een overnachting in een hotel of pension. Noteer het resultaat van het aantal te declareren overnachtingen vermenigvuldigd met de vergoeding per overnachting in kolom 12. Indien je tijdens de dienstreis overnachting van overheidswege ontving en daarvoor kosten moest maken, noteer je deze kosten in kolom 12 en licht deze toe onder 'doel van de dienstreizen' (Nr. 20)

Openbaar vervoer

Kosten trein (kolom 13)

Noteer de treinkosten en hecht het treinkaartje aan de declaratie.

Kosten lokaal vervoer (kolom 14)

Noteer de gemaakte kosten en hecht eventueel je volle strippenkaarten aan de declaratie.

Soort lokaal vervoer en aard van de andere uitgaven (kolom 15)

Taxikosten moet je ook aantonen en tevens toelichten onder 'doel van de dienstreizen' (Nr. 20)

Andere uitgaven (kolom 16)

Vermeld hier kosten van telefoon, parkeren, tol enz.

Eigen vervoer

Je dient vooraf toestemming te vragen aan je hoofd van dienst.

Aantal gereden kilometers (kolom 17)

Noteer het aantal kilometers dat je met eigen vervoer hebt afgelegd gedurende de reis. Motiveer altijd het gebruik van het eigen vervoermiddel.

Vergoeding per kilometer (kolom 18)

Noteer de kilometervergoeding voor het betreffende voertuig.

Vermenigvuldigd bedrag (kolom 19)

Totaliseer de kilometers tegen de zelfde vergoeding en maak de berekening.

Eindberekening

Tel de totalen per kolom op en maak de eindberekening.

Ondertekening

Laat dit formulier door je diensthoofd ondertekenen en stuur het vervolgens naar Team Financiële Administratie (FA), ALP: X/050



Geldig op

10-11-2008

Enkele reis

**Rotterdam C.
Den Haag C.**

Prijs EUR 7,30

893.105.354547 101108.1710

Klasse

1

2008/07/20