
Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

Inleiding.....	2
1. De Regeling Vergoeding Dienstreizen TU/e	2
1.1. Artikel 1 - Definities	2
1.2. Artikel 2 - Algemene bepalingen.....	2
1.3. Artikel 3 - Verlenen van toestemming	2
1.4. Artikel 4 - Begin en einde van de dienstreis	2
1.5. Artikel 5 - Vergoeding reis- en verblijfkosten	3
1.6. Artikel 6 - Declaraties	3
1.7. Artikel 7 - Overgangsbepalingen	3
1.8. Artikel 8 - Slotbepaling	3
2. Verblijfkosten	4
2.1. Maximale verblijfkosten binnenland.....	4
2.2. Verblijfkosten buitenland	4
2.3. Tarieflijst buitenlandse dienstreizen	4
2.4. Procentuele onderverdeling: Percentage	4
2.5. Bewijsstukken.....	4
3. Procedure dienstreizen	5
3.1. Algemeen.....	5
3.2. Uitgangspunten	5
3.3. Toestemming voor het maken van een dienstreis.....	5
3.3.1 Binnenlandse dienstreizen	5
3.3.2 Buitenlandse dienstreizen	5
3.3.3 Reizen per vliegtuig.....	5
3.4. Verzorging van reisfaciliteiten.....	6
3.5. Deelnamekosten	6
3.6. Collectieve reisverzekering	7
3.7. OV-jaarkaart.....	8
3.8. NS-kortingskaart	8
3.9. Reisdeclaraties.....	8
3.10. Logies- en Verblijfkosten	9
3.10.1 Binnenlandse dienstreizen	9
3.10.2 Buitenlandse dienstreizen	9
3.10.3 Algemeen.....	9
3.11. Bijzondere kosten	9
3.12. Verrekening van voorschotten.....	10
3.13. Fiscale consequenties	10
3.14. Uitbetaling.....	10
3.15. Slotopmerkingen.....	10

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

Inleiding

De regeling “Vergoeding Dienstreizen TU/e” wordt uitgevoerd door de dienst Financiële en Economische Zaken (DFEZ) van de TU/e. Met name door de Reisadministratie (RA).

1. De Regeling Vergoeding Dienstreizen TU/e

1.1. Artikel 1 - Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- **Beheerseenheid:** Een door het College van Bestuur aangewezen onderdeel van de Universiteit, dat afzonderlijk wordt beheerd.
- **Beheerder:** Degene, die krachtens mandaat of submandaat met het beheer van een beheerseenheid is belast (of een door de beheerder aangewezen gemachtigde).
- **Personeelslid:** Degene die een dienstverband heeft met de Universiteit. Daarin begrepen, personen in dienst van de Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek (NWO) of daarmee vergelijkbare door de minister aangewezen organisaties en tewerkgesteld bij de Universiteit, of diegene op wie deze regeling uit andere hoofde van toepassing wordt verklaard.

1.2. Artikel 2 - Algemene bepalingen

1. Er is spraken van een ‘dienstreis’ als de beheerder het noodzakelijk acht dat een personeelslid zijn werkzaamheden moet verrichten buiten de werkplek waar hij zijn werkzaamheden gewoonlijk verricht.
2. Er is spraken van een ‘dienstreis binnenland’ als het personeelslid in verband met een dienstreis binnen Nederland moet reizen.
3. Er is spraken van een ‘dienstreis buitenland’ als het personeelslid in verband met een dienstreis buiten Nederland moet reizen.
4. Het personeelslid dat een dienstreis maakt, heeft recht op een vergoeding overeenkomstig deze regeling.
5. De vergoeding wordt verminderd met vergoedingen van derden.
6. Voor dienstreizen wordt bij voorbaat gebruik gemaakt van het openbaar vervoer (inclusief treintaxi).
7. Men mag bij binnenlandse dienstreizen in principe per 1^e klasse reizen.

1.3. Artikel 3 - Verlenen van toestemming

1. Voor dienstreizen binnenland, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, is geen voorafgaande toestemming vereist van of namens de beheerder (tenzij een beheerseenheid anders beslist).
2. Voor dienstreizen binnenland die met de eigen auto worden gemaakt omdat openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, is voorafgaande schriftelijke (of mondeling, indien intern overeengekomen) toestemming vereist van of namens de beheerder.
3. Voor dienstreizen buitenland is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van of namens de beheerder door middel van een reisvergunning, met uitzondering van reizen per openbaar vervoer met bestemmingen welke liggen in het grensgebied in België of Duitsland en waarvoor geen kosten wegens overnachting ten laste van de Universiteit komen (tenzij een beheerseenheid anders beslist).

1.4. Artikel 4 - Begin en einde van de dienstreis

1. Voor de vergoeding van de reiskosten wordt voor het begin- en eindpunt uitgegaan van het woonadres. Behalve als de dienstreis aanvangt vanaf de werkplek.
2. Voor de vergoeding van de verblijfkosten wordt voor de begin- en eindtijd uitgegaan van het begin- en eindpunt zoals vermeld in lid 1.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

1.5. Artikel 5 - Vergoeding reis- en verblijfkosten

1. De werkelijke kosten van het gebruik van het openbaar vervoer worden vergoed op basis van bewijsstukken (met uitzondering van treintaxi, bus, tram en metro).
2. Bij dienstreizen kan de beheerder aan het personeelslid/autobestuurder een autokosten vergoeding verstrekken tot maximaal het belastingvrije bedrag per kilometer zoals genoemd in de fiscale richtlijnen. (2006: € 0,19 netto). Parkeer-, veer- en tolgelden kunnen slechts worden vergoed wanneer de totale vergoeding voor het gebruik van het eigen vervoermiddel het belastingvrije bedrag per kilometer niet overschrijdt. Uitzondering: lang parkeren op luchthaven.
3. Bij reizen waarbij het niet mogelijk of doelmatig is om met het openbaar vervoer te reizen, een en ander ter beoordeling aan de beheerder, kan de betreffende beheerde aan het personeelslid/autobestuurder een vergoeding toekennen van maximaal €0,36 bruto per kilometer. Bij deze vergoeding wordt het fiscaal vrije deel (€ 0,19) direct betaalbaar gesteld. Om administratieve redenen wordt het fiscaal belaste deel 4 maal per jaar uitgekeerd via het salaris van de declarant.
4. Het personeelslid vermeldt in voorkomende gevallen, op de declaratie, de namen van de personeelsleden die in zijn/ haar auto zijn meegereisd. Eventuele medepassagiers kunnen geen kilometervergoeding declareren.
5. Bij dienstreizen per vliegtuig wordt in principe gebruik gemaakt van de ‘economyclass’. In voorkomende gevallen dient de reiziger de beheerder te overtuigen van de noodzaak van het reizen in een hogere klasse.
6. Op de logiescomponent bestaat aanspraak indien een overnachting onvermijdelijk was en uitgaven zijn gedaan voor overnachting in een hotel of pension.
7. Verblijfkosten worden vergoed wanneer het reisdoel buiten de standplaats c.q. het woonadres ligt en wanneer de reis- en verblijftijd langer is dan 4 uur.
8. Geen aanspraak op vergoeding voor verblijfkosten bestaat voor een reisgedeelte per vliegtuig in verband met de verzorging aan boord.
Indien er geen of beperkte verzorging is, zijn de verblijfkosten uiteraard wel declarabel. Dit doet zich voor bij de zogenaamde “low-cost carriers”. Dit dient wel duidelijk op de declaratie vermeldt te worden
9. Beheerseenheden kunnen ten aanzien van de vergoedingen voor binnenlandse dienstreizen de voor de TU/e geldende tarieven neerwaarts bijstellen.

1.6. Artikel 6 - Declaraties

1. Binnen één maand na afloop van de dienstreis dient een reisdeclaratie te worden opgesteld en ingediend. Het personeelslid maakt voor de declaratie gebruik van het door de TU/e voorgeschreven declaratieformulier.
2. Het personeelslid declareert zijn reis-, logies- en deelnamekosten onder overlegging van bewijsstukken. De dag- en avondcomponent (binnenlandse reizen) of de urencomponent (buitenlandse reizen) alsmede de ontbijt-, lunch- en dinercomponent worden vergoed op basis van de genoemde (maximale) normen bij punt 3 (Verblijfkosten).
3. Voor de vergoeding van de kosten van de treintaxi, bus, tram, en metro worden geen bewijsstukken verlangd.
4. Indien de reiziger met bewijsstukken aantoonde dat door bijzondere omstandigheden de vergoedingen niet toereikend zijn, kan de beheerder toestaan de meerdere kosten - geheel of gedeeltelijk - te vergoeden.
5. Als bewijsstukken worden uitsluitend originele nota's geaccepteerd.

1.7. Artikel 7 - Overgangsbepalingen

Dienstreizen, die gemaakt zijn voordat deze regeling in werking treedt, worden afgehandeld overeenkomstig de ‘Regeling vergoeding dienstreizen TU/e 1997’.

1.8. Artikel 8 - Slotbepaling

Deze regeling treedt in werking op 1 april 1998 en kan aangehaald worden als de ‘Regeling vergoeding dienstreizen TU/e 1998’. Aldus vastgesteld in de vergadering van het College van Bestuur op 30 maart 1998.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

2. Verblijfkosten

2.1. Maximale verblijfkosten binnenland

- > Dagcomponent € 2,75 mits langer dan 4 uur onderweg
- > Avondcomponent € 8,25 alleen in combinatie met logiescomponent
- > Lunchcomponent € 8,75 indien de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur geheel in de dienstreis valt
- > Dinercomponent € 13,25 indien de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis valt
- > Ontbijtcomponent € 5,00 indien de tijd tussen 06.00 en 08.00 uur geheel in de dienstreis valt en alleen in combinatie met logiescomponent
- > Logiescomponent € 50,00 op basis van bewijsstukken

2.2. Verblijfkosten buitenland

De vigerende tarieflijst ‘logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland voor de sector Rijk’ wordt gehanteerd.

2.3. Tarieflijst buitenlandse dienstreizen

Een actuele tarievenlijst vindt u via de website van het ministerie van binnenlandse zaken. De tarieflijst kunt u downloaden als pdf-bestand. Het internetadres is <http://www.minbzk.nl>. Via de zoekfunctie (zoek: tarieflijst) wordt de juiste pagina geopend.

2.4. Procentuele onderverdeling: Percentage

- > Logiescomponent op basis van bewijsstukken, met maximum als in de tarieflijst
- > Urencomponent (kleine uitgaven) 1,5% per uur van component overige kosten
- > Ontbijtcomponent indien de tijd tussen 06.00 en 08.00 uur geheel in de dienstreis valt en alleen in combinatie met logiescomponent: 12% van component overige kosten
- > Lunchcomponent indien de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur geheel in de dienstreis valt: 20% van component overige kosten
- > Dinercomponent indien de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis valt: 32% van component overige kosten

2.5. Bewijsstukken

Als bewijsstukken worden uitsluitend originele nota's geaccepteerd.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3. Procedure dienstreizen

3.1. Algemeen

In de navolgende paragrafen wordt aandacht besteed aan de procedures welke gelden met betrekking tot dienstreizen.

3.2. Uitgangspunten

Bij de uitwerking is uitgegaan van de ‘Regeling vergoeding dienstreizen TU/e 1998’, als door het College van Bestuur vastgesteld op 30 maart 1998. De intentie van het reisbesluit is mede het aantal autokilometers te beperken en het gebruik van het openbaar vervoer te stimuleren.

3.3. Toestemming voor het maken van een dienstreis

3.3.1 Binnenlandse dienstreizen

Voor dienstreizen binnenland, die met het openbaar vervoer worden gemaakt, is geen voorafgaande toestemming vereist door de beheerder. Voor deze reizen hoeft geen reisvergunning te worden ingezonden behalve wanneer de reisagent geacht wordt logies te verzorgen. Voor dienstreizen binnenland die met de eigen auto worden gemaakt, omdat openbaar vervoer niet mogelijk of niet doelmatig is, is toestemming vereist van de beheerder. De noodzaak van het gebruik van de eigen auto wordt beoordeeld door de beheerder.

Op de beheerder rust de verplichting zich in voorkomende gevallen er van te overtuigen dat een WA-verzekering en in geval van medepassagiers tevens een inzittendenverzekering is afgesloten. Indien regelmatig een zelfde reisdoel bezocht moet worden waarvoor de beheerder binnen de geldende regeling voorafgaande schriftelijke toestemming zou verlenen, kan de beheerder voor dit reisdoel een ‘permanente’ vergunning verlenen. Deze wordt afgegeven voor een periode van maximaal een kalenderjaar.

3.3.2 Buitenlandse dienstreizen

Voor dienstreizen buitenland is voorafgaande schriftelijke toestemming vereist van de beheerder door middel van een reisvergunning. De beheerder verklaart zich tevens akkoord met betaling van de kosten conform de normen van het reisbesluit. Binnen de beheerseenheid kunnen afspraken gemaakt worden om met lagere normen te werken. Indien een lagere vergoeding geldt dan die welke volgens dit besluit is toegestaan, dient dit duidelijk als maximaal te declareren bedrag op de reisvergunning te worden aangegeven. In voorkomende gevallen bevestigt de reiziger akkoord te zijn met deze lagere vergoeding.

Tijdig voor de aanvang van een reis dient een reisvergunning volledig ingevuld in duplo met eventuele bijlagen ten aanzien van congresdeelname en hotelreservering te worden ingezonden aan de reisadministratie. Er worden geen betalingen met betrekking tot de te maken dienstreis verricht of financiële verplichtingen aangegaan voordat de reisvergunning is ontvangen.

Indien de reiziger op de reisvergunning heeft aangegeven dat hij de reis wenst te laten regelen door de reisagent, dient hij zo spoedig mogelijk contact op te nemen en zo nodig een afspraak te maken met de reisagent.

3.3.3 Reizen per vliegtuig

De intentie van de regeling is mede het beheersen van de reiskosten. Als regel verleent de beheerder daarom toestemming voor het reizen in Economyclass. Indien bijzondere omstandigheden dit noodzakelijk maken, kan hij toestemming verlenen tot het reizen in een hogere klasse. Indien dit het geval is, wordt dit duidelijk aangegeven op de reisvergunning.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3.4. Verzorging van reisfaciliteiten

Na ontvangst van de reisvergunning verzorgt de reisagent in overleg met de reiziger de nodige faciliteiten zoals:

- > reisbescheiden
- > hotelreservering
- > visumaanvragen
- > annuleringsverzekering

Indien de reiziger specifieke wensen kenbaar maakt met betrekking tot de keuze van een touroperator, zal de reisagent aan deze wensen voldoen. In verband met het feit dat door de TU/e een collectieve reisverzekering is afgesloten, zijn de kosten voor een persoonlijke reisverzekering niet declarabel. Slechts de kosten van een nodig geachte annuleringsverzekering (onder andere bij Ité- en groepsreizen) zijn afzonderlijk declarabel.

Indien een reis geannuleerd moet worden, dient dit tijdig te worden gemeld aan de reisagent en bij de Reisadministratie. Reeds gemaakte kosten die niet kunnen worden teruggevorderd worden doorberekend aan de betreffende beheerseenheid.

3.5. Deelnamekosten

Indien met betrekking tot een dienstreis kosten ten behoeve van deelname aan een congres en dergelijke moeten worden betaald, gelden daarvoor de volgende regels:

Deelnamekosten worden betaald door tussenkomst van de Reisadministratie. In geval van een buitenlandse reis wordt een door de beheerder getekende factuur alsmede de inschrijvingsbescheiden gevoegd bij de aan de reisadministratie in te zenden reisvergunning.

Ingeval van een binnenlandse reis wordt een, door de beheerder getekende factuur ingezonden aan de Reisadministratie. Ter voorkoming van ongerief op de plaats van bestemming dient bij de inzending van bescheiden rekening te worden gehouden met de tijd welke nodig is voor het totale betalings- en afhandelingstraject.

De termijnen waar mee rekening gehouden moet worden, zijn:

- > 3 weken voor buitenlandse betalingen
- > 2 weken voor binnenlandse betalingen.

Op het verzoek tot betaling en/of deelnameformulieren behoren de navolgende gegevens te worden vermeld:

- > naam en adres begunstigde
- > faxnummer begunstigde indien het een credit card betaling betreft
- > naam, BIC, IBAN en adres bankrelatie en rekeningnummer begunstigde (indien van toepassing)
- > te betalen bedrag
- > reden van betalen
- > reisvergunningnummer (indien van toepassing)
- > volledige boekingscode.

Indien met de betaling, inschrijvingsbescheiden moeten worden ingezonden, dienen deze volledig ingevuld bij het verzoek tot betaling te worden gevoegd. De Reisadministratie ziet er op toe dat de betalingen met betrekking tot deelnamekosten tijdig plaats vinden en draagt zorg voor de vastlegging van de kosten in de administratie ten laste van de opgegeven boekingscode onder verwijzing naar het reisvergunningnummer.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3.6. Collectieve reisverzekering

Door de TU/e is een collectieve reisverzekering voor buitenlandse dienstreizen afgesloten voor personen, die namens de TU/e een dienstreis maken waarbij de volgende rubrieken van toepassing zijn:

- > hulpverlening + buitengewone kosten
- > geneeskundige kosten als aanvulling op een bestaande, persoonlijke ziektekostenverzekering
- > tandheelkundige kosten
- > ongevallen (uitkering bij invaliditeit/overlijden)
- > bagage (tot maximaal € 4.540,00).

Met betrekking tot bagage dient te worden opgemerkt dat hieronder niet wordt verstaan; kostbare apparatuur e.d., eigendom van de TU/e. Indien de beheerder dit wenselijk acht wordt een (aanvullende) verzekering afgesloten door de commerciële dienst (tst. 2052) van DFEZ.

De onder bagage vallende ‘laptops’ (deze vallen niet onder kostbare apparatuur en dienen als handbagage vervoerd te worden) zijn slechts beperkt verzekerd middels de collectieve reisverzekering. Hiervoor kan een (aanvullende) verzekering worden afgesloten door de commerciële dienst.

Voorts wordt er op gewezen dat:

- > contant geld niet verzekerd is
- > de verzekering niet van kracht is in het land waar de reiziger woonachtig is. Bijvoorbeeld: Een in België woonachtige reiziger is niet verzekerd in België maar wel in Nederland.

De reisagent functioneert als assurantie tussenpersoon. In die hoedanigheid wordt op basis van een geautoriseerde reisvergunning, naast de door de reiziger gevraagde tickets, reisdocumenten en dergelijke tevens verstrekt:

- > informatie met betrekking tot de reisverzekering
- > een verzekeringspasje (Ook te verkrijgen bij de reisadministratie)
- > de polisvoorwaarden

De reisverzekering is eveneens van toepassing voor reizen die niet doortussenkomst van de reisagent worden geregeld.

De polisvoorwaarden liggen ook ter inzage bij Carlson Wagon Lit Travel (CWT).

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3.7. OV-jaarkaart

Aangezien het stimuleren van het gebruik van het openbaar vervoer mede intentie is van de regeling, zal op de navolgende wijze gehandeld worden ten aanzien van OV-jaarkaarten:

- Indien de reiziger privé een OV-jaarkaart heeft aangeschaft, kan hij in geval van reizen met openbaar vervoer de kosten in verband met de dienstreis declareren conform de geldende tarieven van openbaar vervoer. Aangezien in dit geval geen ticket overlegd kan worden, vermeldt de beheerder op de declaratie dat vergoeding plaatsvindt vanwege het bezit van een OV-jaarkaart. Indien sprake is van veelvuldig reizen bevordert de beheerder de aanschaf van een OV-jaarkaart vanwege de TU/e.
- Indien verstrekking plaatsvindt van de zijde van de TU/e (bijvoorbeeld vanwege veelvuldig reizen met de trein) moet ten aanzien van deze verstrekking als volgt gehandeld worden. Aan de reiziger wordt het bedrag voor de aanschaf van een OV-jaarkaart betaald via de salarisadministratie. Bij het eventuele beëindigen van het dienstverband voor de afloopdatum van de OV-jaarkaart, worden de niet gebruikte perioden verrekend. De beheerder draagt zorg voor deze bewaking.
- Eenmaal per jaar verstrekt de reiziger een kopie van de OV-jaarkaart aan de salarisadministratie.

3.8. NS-kortingskaart

- Indien de reiziger privé een NS kortingskaart aangeschaft heeft, kan hij in geval van reizen met het openbaar vervoer de kosten in verband met de dienstreis declareren conform de geldende tarieven van openbaar vervoer. Aangezien in dit geval slechts een ticket met korting overlegd kan worden, tekent de beheerder op de declaratie aan dat vergoeding van een hoger bedrag plaatsvindt vanwege het bezit van een NS-kortingskaart.
- Indien verstrekking plaatsvindt van de zijde van de TU/e (bijvoorbeeld vanwege het veelvuldig reizen met de trein) behoeft uiteraard geen correctie plaats te vinden. Aan de reiziger wordt het bedrag voor de aanschaf van een NS-kortingskaart betaald.
- Eenmaal per jaar verstrekt de reiziger een kopie van de NS-kortingskaart aan het bureau van de faculteit.

3.9. Reisdeclaraties

Binnen één maand na afloop van de dienstreis dient, eventueel in overleg met de financieel medewerker van de betreffende faculteit en/of een medewerker van de Reisadministratie door de reiziger, een reisdeclaratie te worden opgesteld en ingediend op het daartoe voorgeschreven formulier. Deze declaratie dient te omvatten alle kosten verband houdende met de dienstreis conform de normen van het reisbesluit (eventueel aangevuld met de bijzondere bepalingen vastgelegd in de reisvergunning) en dient vergezeld te gaan van de nodige bewijsstukken ten aanzien van reis-, logies- en deelnamekosten. Het te declareren bedrag wordt verminderd met vergoedingen van derden en het eventueel ontvangen voorschot. De eventuele deelnamekosten en kosten van de reisagent worden later aangevuld door de Reisadministratie. De reisdeclaratie dient te worden ingezonden aan de Reisadministratie.

Indien het personeelslid de declaratie niet indient binnen 2 maanden na het einde van de reis, vervalt de aanspraak op een vergoeding tenzij de beheerder in verband met omstandigheden anders beslist. De eventueel door de TU/e verstrekte voorschotten worden dan van het personeelslid teruggevorderd door inhouding op het salaris. Hiertoe zal aan de Salarisadministratie opdracht gegeven worden tot verrekening met het salaris van de betrokkene. De reisadministratie zorgt binnen 2 weken na ontvangst van de geautoriseerde declaratie voor uitbetaling.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3.10. Logies- en Verblijfkosten

3.10.1 Binnenlandse dienstreizen

Er kunnen alleen verblijfskosten gedeclareerd worden indien het reisdoel van de dienstreis buiten de standplaats ligt en de dienstreis minimaal vier uur duurt. Op de vergoeding voor logies (logiescomponent) bestaat aanspraak indien een overnachting onvermijdelijk is en uitgaven zijn gedaan voor een overnachting in een hotel of pension.

Voor logiesvergoeding komen de werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tot een in de regeling genoemd maximum bedrag. Uitbetaling daarvan vindt uitsluitend plaats indien hiervoor bewijsstukken zijn overlegd. Indien dit niet het geval is, zal ten hoogste een bedrag van € 11,34 per nacht kunnen worden vergoed. De vergoeding voor overige kosten bestaat uit vaste bedragen voor maaltijden (ontbijt-, lunch-, en dinercomponent) en voor kleine kosten (dag- en avondcomponent). De hoogte van de vergoedingen voor 1998 zijn te vinden bij punt 3 van deze regeling.

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

De maaltijden kunnen alleen worden gedeclareerd indien:

- > de dienstreis minimaal vier uur duurde, en
- > voor een lunch: de tijd tussen 12.00 en 14.00 uur geheel in de dienstreis viel
- > voor een diner: de tijd tussen 18.00 en 21.00 uur geheel in de dienstreis viel
- > voor een ontbijt: de tijd tussen 6.00 en 8.00 uur geheel in de dienstreis viel, en is overnacht tijdens de dienstreis daarvoor daadwerkelijk kosten zijn gemaakt.

3.10.2 Buitenlandse dienstreizen

De systematiek van de vergoeding voor overige kosten sluit aan bij die van de binnenlandse dienstreizen. Voor buitenlandse dienstreizen gelden opbouwcomponenten uitgedrukt in percentages. Op de vergoeding voor maaltijden en logies ontstaat eerst aanspraak voor zover daarvoor daadwerkelijk kosten zijn gemaakt. Voor logiesvergoeding komen de werkelijk gemaakte kosten in aanmerking tot een in de regeling genoemd maximum bedrag. Uitbetaling daarvan vindt uitsluitend plaats indien hiervoor bewijsstukken zijn overlegd.

De (maximale) bedragen worden afgeleid uit de vigerende tarieflijst. Het internetadres is <http://www.minbzk.nl>. Via de zoekfunctie (zoek: tarieflijst) wordt de juiste pagina geopend.

Deze lijst bevat naast het (maximum) bedrag ten behoeve van de vergoeding voor logies, een normbedrag voor de overige kosten.

Het bedrag voor overige kosten is opgebouwd uit percentages ten aanzien van de normvergoeding:

- > voor ontbijt 12% (tussen 6.00 en 8.00 uur)
- > voor lunch 20% (tussen 12.00 en 14.00 uur)
- > voor diner 32% (tussen 18.00 en 21.00 uur)
- > kleine uitgaven 1,5% per uur. Deze laatste vergoeding wordt niet verstrekt voor een reisgedeelte per vliegtuig. De vergoeding voor kleine uitgaven wordt verkregen door de verblijfsduur van de dienstreis afgerond in uren (voor zover die tijd als vergoedingstijd in aanmerking komt), te vermenigvuldigen met 1,5% van de normvergoeding voor overige kosten.

3.10.3 Algemeen

Indien de reiziger met bewijsstukken aantoont dat door bijzondere omstandigheden de vergoedingen niet toereikend zijn, kan de beheerder toestaan de meerdere kosten - geheel of gedeeltelijk - te vergoeden.

3.11. Bijzondere kosten

De gemaakte kosten in verband met een dienstreis voor telefoon- en faxverkeer (uitsluitend ten behoeve van dienstdoeleinden) alsmede de naar het oordeel van de beheerder noodzakelijk gemaakte kosten voor een huurauto, taxi, visum, paspoort, valutatransacties, vaccinatie, en representatie worden op basis van overlegde bewijsstukken volledig vergoed.

Regeling ‘Vergoeding Dienstreizen TU/e’

3.12. Verrekening van voorschotten

Voorschotten worden als regel verrekend met de declaratie. Als de verstrekte voorschotten het te declareren bedrag overschrijden en/of als voorschotten -welke wegens te late indiening van de declaratie niet tijdig kunnen worden verrekend- worden verrekend middels inhouding op het salaris. De Reisadministratie rapporteert aan de beheerseenheid over overschrijding van de termijnen. Niet-personeelsleden dienen bedragen waarmee verstrekte voorschotten het te declareren bedrag overschrijden terug te betalen door storting op of overschrijving naar bankrekening nr. 15.01.83.275 (Rabobank) onder vermelding van het reisvergunningnummer.

3.13. Fiscale consequenties

Verstrekte vergoedingen in verband met dienstreizen hebben geen fiscale consequenties omdat ofwel vergoeding verleend wordt van de werkelijke (aantoonbare)kosten of vergoeding plaatsvindt volgens fiscaal geaccepteerde normen. Uitzondering: door beheerder goedgekeurde, boven normatieve, vergoedingen dienen in principe gemeld te worden aan de belastingdienst.

3.14. Uitbetaling

De reisdeclaraties worden door de Reisadministratie vastgelegd in de administratie. Het gedeclareerde bedrag wordt binnen 30 dagen aan de reiziger betaald.

3.15. Slotopmerkingen

Het is gewenst om op alle documenten of bij alle mondelinge contacten inzake dienstreizen -indien van toepassing- te refereren aan het betreffende reisvergunningnummer. Informatie over inhoud en toepassing van het Reisbesluit en daarmee verband houdende uitvoeringsvoorschriften wordt desgewenst verstrekt door de Reisadministratie.