**Declaratieformulier dienstreizen**

Dit formulier kun je gebruiken als je dienstreizen maakt tussen de verschillende locaties.

# DECLARATIEFORMULIER DIENSTREIZEN

# VOOR CO-ASSISTENTEN

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Medewerkernummer            : Naam en voorletters             :Afdeling                                  :  |  |  |
|  |  |  |
| **DIENSTREIS** |  |  |

Reden dienstreis[[1]](#footnote-1)[1]   :



Vul uw declaratie in onderstaande tabel in en kies afhankelijk van uw vervoerskeuze:

□             openbaar vervoer (vul tabel 1 in) => vergoeding op basis van de werkelijke kosten

□             per auto (vul tabel 2 in) => vergoeding op basis van €0,19 per kilometer

Bij een vergoeding openbaar vervoer dient u, conform wettelijke verplichtingen, uw plaatsbewijzen bij de declaratie toe te voegen. Reist u met een OV-chipkaart, dan dient u een overzicht van de gemaakte reizen met de OV-chipkaart bij te voegen[[2]](#footnote-2)[2].

**Tabel 1: Declaratie voor dienstreis per openbaar vervoer**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum**dd-mm-jj | **Reisdoel** | **Vertrekadres[[3]](#footnote-3)[3]**Postcode en huisnummer | **Bestemmingsadres**Postcode en huisnummer | **Bedrag in €** | **Paraaf** opleider |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Tabel 2: Declaratie voor dienstreis per auto**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Datum**dd-mm-jj | **Reisdoel** | **Vertrekadres**3Postcode en huisnummer | **Bestemmingsadres**Postcode en huisnummer | **Aantal km** V.V.[[4]](#footnote-4)[4] | **Paraaf** opleider |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Datum                                 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening medewerker    : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Naam opleider                      : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Handtekening opleider          : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Alle velden dienen ingevuld te worden. Na akkoordbevinding kunt u het formulier inleveren bij de Franciscus Academie.*Uitbetaling vindt plaats via de Financiële Administratie.* |

|  |  |
| --- | --- |
| **Afstand tussen de locaties** | **Aantal kilometers enkele reis** |
| Gasthuis  <-> Vlietland | 10 |
| Gasthuis  <-> Berkel | 8 |
| Gasthuis  <-> Maassluis | 20 |
| Gasthuis  <-> Hoogvliet | 20 |
| Gasthuis  <-> Haven | 6 |
| Vlietland  <-> Berkel | 15 |
| Vlietland  <-> Maassluis | 12 |
| Vlietland  <-> Hoogvliet | 12 |
| Vlietland  <-> Haven | 13 |
| Berkel     <-> Maassluis | 25 |
| Berkel     <-> Hoogvliet | 25 |
| Berkel     <-> Haven | 13 |
| Maassluis <-> Hoogvliet | 21 |
| Maassluis <-> Haven | 26 |
| Hoogvliet <-> Haven | 25 |

1. [1] Het declareren van dienstreizen is van toepassing indien er tijdens een werkdag tussen de verschillende locaties gereisd wordt. De afstand in kilometers *enkele reis* tussen de locaties is vastgelegd in het overzicht op de volgende pagina. [↑](#footnote-ref-1)
2. [2] U kunt via [www.ns.nl](http://www.ns.nl/)  (ns-transacties met persoonlijke OV-chipkaart) of [www.ov-chipkaart.nl](http://www.ov-chipkaart.nl/) (persoonlijke OV-chipkaart) een overzicht krijgen van uw reisgegevens en kosten.  Ook kunt u inzicht krijgen in uw transacties via een verkoopautomaat  of  verkoop- of servicebalie van het OV-bedrijf waarmee u gereisd heeft. Let op: bij de verkoopautomaten en de verkoop- en servicebalie kunt u alleen uw laatste 10 transacties opvragen. [↑](#footnote-ref-2)
3. [3] De vertrekplaats is standaard de locatie van Gasthuis & Vlietland. Tenzij de medewerker de dienstreis aflegt vanaf zijn eigen woning, omdat de afstand hierdoor korter is. [↑](#footnote-ref-3)
4. [4] Op basis van postcode-postcode via www.ANWB.nl/routeplanner. [↑](#footnote-ref-4)