

HANDLEIDING DECLAREREN

In deze handleiding kun je vinden, hoe je gemaakte kosten kunt declareren bij Marie Curie. Dat wat in het doel van Marie past en niet bij een persoonlijke uitgave hoort, met de begroting in je achterhoofd houdend, mag worden gedeclareerd. Hiervoor hoef je geen toestemming te hebben van bijvoorbeeld een commissiehoofd of bestuurslid. Bij vragen of onduidelijkheden kun je altijd de penningmeester aanspreken of mailen naar penningmeester@marie-curie.nl.

Stel het declareren nooit (te lang) uit! Voor de penningmeester is het belangrijk dat jouw uitgave in de boekhouding komt te staan, en ervaring leert dat bonnetjes met tijd altijd kwijt worden geraakt. Ook belangrijk om te vermelden is dat het boekjaar van de penningmeester eindigt op 31 juli. Dit betekent in principe dat de begroting van dat afgelopen jaar ‘op slot’ gaat: er gaat geen geld meer in of uit. Declaraties die bij dat boekjaar horen en op dat moment nog niet gedaan zijn, kunnen niet meer terug worden betaald.¹

1 Spoedcursus

De meest simpele declaratie is snel gedaan met de volgende twee onderdelen:

- Bewijs dat de aankoop is gedaan, dus een bon/factuur. Hier moet een **datum**, een **bedrag** en **wat er is gekocht** op staan, anders is de declaratie niet geldig.² Als er op de bon naast het gedeclareerde bedrag ook persoonlijke uitgaven staan, geef dit dan duidelijk aan. De bon mag met een duidelijke foto meegestuurd worden met het declaratieformulier, of fysiek aan de penningmeester worden gegeven.
- Een volledig ingevuld declaratieformulier. Zet in de kolom *Description* wat je wilt declareren, bij *Committee* onder welke commissie je uitgave valt, bij *Date* de datum waarop de uitgave is gedaan (dit komt dus overeen met de datum op het bonnetje) en bij *Amount* het bedrag dat je declareert. Zet je handtekening bij *Signature*.³

Stuur het declaratieformulier samen met foto's/pdf's van de bon/factuur op naar penningmeester@marie-curie.nl. Soms duurt het even voordat de penningmeester dit betaalt, maar we doen altijd ons best om de declaraties tijdig te verwerken. Als je het bedrag graag snel terug zou hebben (omdat het bijvoorbeeld om een groot bedrag gaat), vermeld dit dan in de mail.

¹Als dit toch gebeurt, kan er altijd iets geregeld worden, maar het is fijner als het op tijd wordt gedeclareerd... :)

²Een pinbon is dus geen geldige bon om mee te declareren.

³Adobe Acrobat is een fijn programma om dit mee te doen.

2 Specifieke Gevallen

2.1 Printen

Als er iets geprint moet worden voor een activiteit van Marie, is het het handigste om eerst het dichtstbijzijnde bestuurslid erbij te vragen. Zij kunnen printen vanuit een Kuario-account dat direct gelinkt staat aan de bankrekening van Marie, dus dan hoeft er niks gedeclareerd te worden.

Om de printkosten vanuit jouw eigen Kuario-account te declareren, kan je de ‘bon’ hiervoor vinden bij Kuario. Dit kan als je ingelogd bent⁴ onder ‘Transacties’. Klik dan op de afschrijvingen die jij wilt declareren en dan op ‘email kassabon’. Dit moet voor elke aparte printopdracht worden gedaan. Als je veel hebt moeten printen is dit niet te doen. Declareer dan het bedrag waarmee je je Kuario hebt opgewaardeerd, hiervan kan je ook een kassabon naar jezelf mailen. Dit is voor jou en voor de penningmeester een stuk makkelijker, dus het maakt niet uit dat het opgewaardeerde bedrag niet helemaal overeenkomt met wat je hebt geprint.

2.2 Reizen met de trein

Als je voor een Marie-activiteit met de trein moet reizen, wordt deze reis vergoed tot maximaal de kosten vanaf/naar Nijmegen CS.

2.2.1 Ov-chipkaart

Als je met een OV-chipkaart reist, krijg je in eerste instantie natuurlijk geen bonnetje. Hieronder een uitleg over hoe je van je reis een bon kunt maken. Voor anonieme en persoonlijke OV-chipkaarten kun je de laatste tien transacties en het huidige saldo van je OV-chipkaart opvragen. Dit kan in elk geval bij een balie of verkoopautomaat van het OV-bedrijf waarmee je hebt gereisd. Bij een verkoopautomaat kun je bovendien een bon afdrukken van de aankoop van product of saldo. Deze bon kun je gebruiken voor het declareren van reiskosten. Voor persoonlijke OV-chipkaarten kun je alternatief via je Mijn OV-chipkaartaccount op www.ov-chipkaart.nl een reis- en transactieoverzicht uitprinten en gebruiken voor declaratiedoeleinden. Als je dit wilt doen moet je vóór de reis al een account aanmaken en toestemming voor het tonen van transacties geven.

2.2.2 Papieren kaartje

Lange treinreizen zijn in Nederland vaak (onnodig) duur, dus dan kan het voordeliger zijn om een papieren⁵ dagkaart te kopen. Het papieren kaartje is zelf een geldige ‘bon’, deze stuur je dus mee met het declaratieformulier. Dit geldt ook voor papieren bus-, tram- of metrokaartjes.

⁴Lifehack: de app werkt beter dan de website.

⁵Nu ook bijna altijd via de NS-app als QR code te gebruiken

2.3 Reizen met de auto

Als iemand zijn auto gebruikt voor een activiteit van Marie, mogen de benzinekosten gedeclareerd worden. De wettelijk vastgestelde vergoeding hiervoor is €0.19 per gereden kilometer, maar nieuwere auto's rijden een stuk zuiniger dan dit. Overleg dit dus altijd even met de penningmeester. Als bewijs van de gereden route stuur je een screenshot van de route op Google Maps mee, met de lengte van de route in kilometers.

2.4 Bedankjes commissieleden

Als een commissielid of -hoofd de commissie verlaat, is het leuk om diegene een bedankje te geven. Hiervoor mag je maximaal €4,- per persoon declareren, op de gebruikelijke manier.

2.5 Grote Bedragen

De voorzitter en de penningmeester van Marie hebben een prachtige Mariepas (de pinpas van de bankrekening van Marie). Maak hier gebruik van als je een groot bedrag moet uitgeven! Vraag ze dus gerust mee naar de Albert Heijn om de boodschappen voor de intro te betalen of naar de schaatsbaan om iedereen's entree te betalen. Geef dit wel op tijd aan. Dit scheelt jou declaratiewerk en een bankrekening met tijdelijk een stuk minder geld.