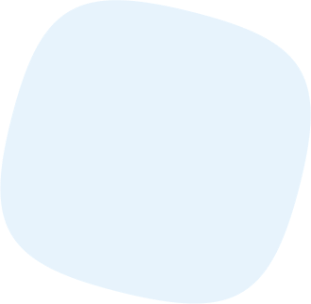
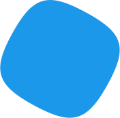
**Voorbeeld Declaratiebeleid**

**1. Doel en reikwijdte**

Dit declaratiebeleid beschrijft welke zakelijke kosten medewerkers mogen declareren, hoe zij dit moeten doen en welke controle- en goedkeuringsstappen er worden gehanteerd. Het beleid is van toepassing op alle medewerkers van [Bedrijf X].

**2. Uitgavencategorieën, limieten en looncodes**

| Categorie | Declarabel | Maximale limiet per uitgave | Looncode |
| --- | --- | --- | --- |
| Hotelovernachtingen | Zakelijke overnachtingen  in 3- of 4‑sterrenhotels | € 150,- per nacht | LOON123 |
| Zakelijke diners | Lunch en diner met klanten/collega’s | € 50,- per persoon | LOON124 |
| Reiskosten  openbaar vervoer | Trein, bus, tram 2e klas | Volledige kosten | LOON125 |
| Autokilometers  (privé auto) | € 0,23 per km | - | LOON126 |
| Koffie en snacks | Zakelijke consumpties (koffie, thee, snacks) | € 5,- per dag | LOON127 |
| Software-abonnementen | Licenties/rechten noodzakelijk voor werk | Geen maximum | LOON128 |

**3. Indienen en goedkeuren**

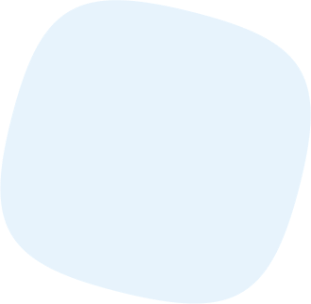
* **Deadline indienen:** binnen 14 dagen na de uitgave.
* **Verplicht bij het indienen van de declaratie:** bon of factuur, inclusief project-/kostenplaatsnummer.
* **Workflow:**

1. Medewerker dient declaratie in via declaratiesysteem of bijv met een [expense management excel](https://www.nmbrs.com/nl/expense-management-excel-sheet-template)

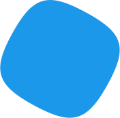
2. De teamleider beoordeelt binnen 5 werkdagen.

3. Finance verwerkt en betaalt uit bij de eerstvolgende salarisrun.

**4. Betaalmethoden en voorschotten**

* **Bedrijfspas**: direct te gebruiken voor reizen en offline-uitgaven
* **Voorschotten:** aan te vragen via het declaratiesysteem. Maximaal één voorschot per maand, tot € 500,-.
* **Privékosten:** worden terugbetaald bij eerstvolgende de salarisrun.

**5. Speciale situaties**

* **Buitenlandse reizen:** Dagvergoedingen volgens Belastingdienst (€ 5,- per gewerkte dag). Btw buiten EU niet declarabel.
* **Teambuilding:** maximaal € 30,- per persoon per activiteit.
* **Thuiskantoor:** bureaustoel tot € 200,-, internetvergoeding € 20,- per maand.

**6. Compliance en bewaartermijnen**

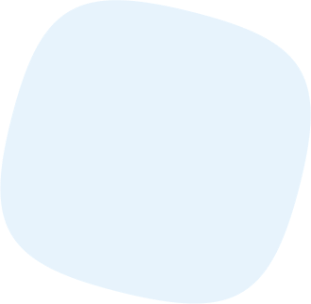
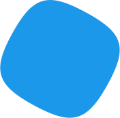
* **Btw-administratie:** correct toewijzen aan 9% of 21% categorieën.
* **Bewaren van documenten:** minimaal 7 jaar volgens de Belastingdienst.
* **Bij misbruik:** intrekken van declaratierechten en mogelijke disciplinaire maatregelen.

**7. Contact en vragen**

Voor vragen over dit beleid kun je contact opnemen met finance@bedrijfx.nl

**8. WKR en fiscale regels**

* **Vrije ruimte:** definieer de omvang van de WKR-vrije ruimte (bijvoorbeeld 1,7% van de totale loonsom tot aan de drempel van € 400.000).
* **Componenten in de grondslag:** specificeer welke vergoedingen automatisch in de WKR-grondslag vallen, zoals teambuildingactiviteiten, home office kosten.
* **Eindheffing en rapportage:** beschrijf de momenten van eindheffing en hoe de rapportages via Nmbrs worden uitgevoerd.

[](https://www.nmbrs.com/nl/declaratie-software)