

4. Richtlijn: Declaraties

4.1 Bestemd voor:

De hieronder vernoemde richtlijnen zijn van toepassing op iedere werknemer van ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. (met deze richtlijn vervallen alle voorgaande regelingen). Als u de richtlijnen zoals hieronder staat beschreven niet naleeft, kunt u aan de richtlijnen geen rechten ontlenen.

Onkostenvergoeding

De werknemers die maandelijks een onbelaste kostenvergoeding ontvangen, waarbij de hierna genoemde kosten al binnen de onderbouwing van de onbelaste kostenvergoeding vallen, kunnen deze kosten niet declareren. (zie richtlijn 5: onbelaste kostenvergoeding)

Bedrijfscreditcard

Tevens gelden de declaratie richtlijnen ook als richtlijnen voor het doen van betalingen met de bedrijfscreditkaart. Wanneer werknemers uitgaven doen met een bedrijfscreditkaart die niet voldoen aan de eisen gesteld in deze richtlijnen, zullen de uitgaven verrekend worden met het salaris.

Deze richtlijn treedt per 1 oktober 2015 in werking. Hiermee vervallen alle voorgaande regelingen.

4.2 Doelstelling

Het doel van deze richtlijn is om een zinvolle beperking van alle uitgaven na te streven.

4.3 Voorbehoud wijzigingen

De declaratierichtlijnen kunnen te allen tijde worden aangepast aan de fiscaal toegestane grenzen. Berichtgeving over aanpassingen worden minimaal één maand vooraf aan de wijziging door ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. aan u doorgegeven.

4.4 Richtlijn: Declaratie zakelijke reiskosten

Algemeen

Alleen zakelijke reiskosten worden vergoed. Onder zakelijke reizen wordt begrepen het reizen naar een andere locatie dan waar de medewerker gevestigd is om daar zakelijke werkzaamheden te verrichten. Woon-werkverkeer valt hier dus niet onder. (zie hiervoor richtlijn1: bijdrage reiskosten woon-werkverkeer) Deze richtlijn is ook van toepassing voor het buitenland, te weten Benelux en Duitsland. Voor deze landen wordt ook € 0.19 per kilometer gehanteerd. Voor reizen buiten de Benelux en Duitsland verwijzen we naar de richtlijn "Buitenlandse reizen".

Het is verplicht om het aantal kilometers wat gedeclareerd wordt te berekenen via de routeplanner van de ANWB van vestiging naar vestiging.

Toestemming

Zakelijke reizen kunnen alleen worden ondernomen met goedkeuring van uw direct leidinggevende. Voor elke reis waarvoor men geen toestemming heeft verkregen kunnen er geen declaraties ingediend worden.

De zakelijke reiskosten worden hieronder ingedeeld in vier groepen:

- a) Zakelijke reiskosten met privé auto;
- b) Zakelijke reiskosten met beschikbaar gestelde auto;
- c) Zakelijke reiskosten met openbaar/speciaal vervoer;
- d) Zakelijke reiskosten voor overnachtingen.

A) Zakelijke reiskosten met privé auto

Voor zakelijke reizen met uw privé auto kunt u het aantal gereden kilometers declareren. ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. vergoedt u hierbij € 0,19 per kilometer. Alle andere kosten voor bijvoorbeeld parkeren, tol / veer, reparaties en benzine worden niet extra vergoed, omdat deze bij de € 0,19 kilometer vergoeding zijn inbegrepen.

Hoge kosten met privé auto

Indien u een zakelijke reis gaat maken, dient u eerst te informeren of het mogelijk is om een lease auto van een collega in bruikleen te kunnen nemen.

Indien u voorziet dat de kosten (bijvoorbeeld door hoge parkeertarieven), de kilometer vergoeding gaat overschrijden dient u dit aan te geven bij uw direct leidinggevende. Deze kan u dan de toezegging geven dat de extra kosten worden vergoed. Deze kosten kunnen dan echter niet onbelast vergoed worden. Derhalve zal er loonheffing worden in gehouden op de vergoeding van de extra kosten. De direct leidinggevende dient deze toezegging op het declaratieformulier te vermelden. Wanneer u het overschrijden van de kosten niet vooraf of op de betreffende dag aangeeft bij uw direct leidinggevende, worden de kosten niet vergoed. Uiteraard dient u hier ook de nota's en bonnen van de extra gemaakte kosten te bewaren en in te leveren.

Aftrek woon-werkverkeer kilometers

Wanneer u een maandelijkse bijdrage reiskosten woon-werkverkeer ontvangt van ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. en uw zakelijke reis start vanaf uw woon/verblijfplaats (u gaat dus niet eerst naar de vestiging waar u werkzaam bent) dan dient u de enkele reisafstand woon-werkverkeer van de zakelijke reiskilometers af te halen. Hierbij geldt dat alle enkele reisafstanden boven de 21 km, gerekend worden als zijnde 21 km. (i.v.m. maximale bijdrage)

Voorbeeld:

Uw enkele reisafstand woon-werkverkeer bedraagt 21 km.

U reist voor een zakelijk bezoek 140 km (heen en terug), hierbij vertrekt u vanuit uw woon/verblijfplaats en gaat niet eerst langs de vestiging van ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. waar u werkzaam bent.

Na afloop van uw zakelijke bezoek gaat u weer rechtstreeks naar uw woon/verblijfplaats.

U mag declareren:

140 km (zakelijke km) -/- 21 km (aftrek woon-werkverkeer km) = 119 km

Voor de werknemers die onder de uitzonderingsregel vallen geldt deze aanpassing niet. Wanneer u op de terugreis van de zakelijke reis rechtstreeks naar huis gaat dient u ook de enkele reisafstand woon-werkverkeer van de zakelijke kilometers af te halen.

Wanneer u een dag in totaal minder zakelijke kilometers maakt dan de reisafstand woon-werkverkeer die u vergoed krijgt, worden er geen zakelijke reiskosten vergoed.

Tevens heeft dit geen invloed op uw reiskosten woon-werkverkeer bijdrage. U hoeft dus geen deel van uw bijdrage terug te betalen.

De directie kan besluiten om u bijdrage aan te passen wanneer blijkt dat u met grote regelmaat zakelijke ritten maakt waarbij u het aantal woon-werkverkeer kilometers waarover u een bijdrage krijgt niet wordt afgelegd.

Voorbeeld:

Uw enkele reisafstand woon-werkverkeer bedraagt 15 km.

U reist voor een zakelijk bezoek 140 km (heen en terug), hierbij vertrekt u vanuit uw woon/verblijfplaats en gaat niet eerst langs de vestiging van ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. waar u werkzaam bent.

Na afloop van uw zakelijke bezoek gaat u weer rechtstreeks naar uw woon/verblijfplaats.

U mag declareren:

140 km (zakelijke km) -/- 15 km (aftrek woon-werkverkeer km) = 125 km

Declaratieformulier:

Bij het indienen van de reiskosten declaratie dienen altijd de volgende gegevens vermeld te worden op het declaratieformulier:

- datum reis;
- plaats van vertrek en aankomst; (ook de plaatsen en reden vermelden indien u bent afgeweken van de normale route)
- aantal kilometers totaal;
- te declareren kilometers;
- doel van de reis;
- bijgevoegd: eventuele nota's en bonnen van extra gemaakte kosten.

Controle kilometers

De reisafstanden en de te declareren kilometers worden door de afdeling personeelszaken gecontroleerd met behulp van de ANWB routeplanner. Wanneer uit de controle blijkt dat de werkelijke afstand in verhouding teveel afwijkt van de te declareren kilometers en er op het declaratieformulier geen reden vermeld staat voor de afwijking dan wordt de declaratie niet in behandeling genomen. Niet in behandeling genomen declaraties worden retour gezonden.

B) Zakelijke reiskosten met beschikbaargestelde auto (*leaseauto* / *huurauto*)

Voor zakelijke reizen met een door ThyssenKrupp Materials Nederland B.V. beschikbaar gestelde auto met tankpas kunnen de kosten voor parkeren en tol / veer worden gedeclareerd tot een maximum bedrag van € 15,-. Hierbij is het verplicht om de nota's en bonnen van de kosten te bewaren en in te leveren. Voor het indienen van de declaratie gelden dezelfde regels zoals bij "*Privé auto*" vermeld staan.

C) Zakelijke reiskosten met openbaar/speciaal vervoer*Openbaar vervoer*

Voor zakelijke reizen met het openbaar vervoer kunnen de werkelijke kosten van de vervoersbewijzen worden gedeclareerd. Bij vervoer per trein worden alleen 2^e klas vervoersbewijzen vergoed. De volgende gegevens dienen vermeld te worden op het declaratieformulier:

- datum reis;
- plaats van vertrek en aankomst; (ook de plaatsen en reden vermelden indien u bent afgeweken van de normale route)
- doel van de reis;
- verplicht bijgevoegd: originele vervoersbewijs.

Taxi, boot en luchtvaartuig

Voor zakelijke reizen met de taxi, boot of luchtvaartuig dient naast de goedkeuring van de direct leidinggevende of de directie ook specifiek goedkeuring gegeven te worden voor het vervoer met deze middelen. Bij goedkeuring kunnen de werkelijke kosten van de vervoersbewijzen worden gedeclareerd. Voor het indienen van de declaratie gelden dezelfde regels zoals bij "*Openbaar vervoer*" vermeld staan.

D) Zakelijke reiskosten voor overnachtingen

Voor zakelijke reizen waarbij overnacht moet worden dient naast de goedkeuring van de direct leidinggevende ook specifiek goedkeuring gegeven te worden voor het betreffende hotel. De kosten dienen in overeenstemming te zijn met het te bewerkstelligen zakelijk belang. De volgende gegevens dienen vermeld te worden op het declaratieformulier:

- datum reis;
- naam hotel;
- doel van de reis;
- verplicht bijgevoegd: originele nota's en bonnen;

4.5 Vervangende nota's

In principe dienen kosten aan de hand van geldige nota's overlegd te worden.

Wanneer dit niet mogelijk is omdat er geen nota wordt verstrekt dan dient men een vervangende nota op te stellen. (Let op! Wanneer een nota verloren raakt geldt dit niet en kan er geen declaratie plaatsvinden.)

Op de vervangende nota dient te worden vermeld:

- plaats en datum;
- omschrijving en hoogte van de kosten;
- reden waarom er geen nota is;
- naam en handtekening van de persoon die de kosten declareert.

4.6 Algemene regels geldend voor declaratie formulieren

- declarabele kosten dienen maandelijks via het declaratieformulier te worden gedeclareerd. Het declaratieformulier is verkrijgbaar op het intranet;
- op elke declaratieformulier dient de eigen naam, afdeling en datum worden ingevuld, tevens dient de vraag: "declarant beschikt wel/niet over een onbelaste kostenvergoeding" te worden ingevuld;
- de extra gegevens zoals deze gevraagd worden in de hier nader genoemde richtlijnen dienen in zijn geheel ingevuld te worden. Indien er gegevens ontbreken wordt de declaratie niet in behandeling genomen;
- declaratieformulieren dienen zoveel mogelijk digitaal te worden ingevuld;
- er worden alleen originele facturen, rekeningen, bonnen en nota's geaccepteerd en geen kopieën. Waar mogelijk dienen deze facturen, rekeningen, bonnen en nota's op naam van **ThyssenKrupp Materials Nederland B.V.**

Postbus 11

5460 AA Veghel te staan (i.v.m. BTW terugvraag);

- het declaratieformulier dient door de declarant en door de direct leidinggevende ondertekend te worden en vóór de vijftiende van de maand bij de afdeling HRM worden ingediend. Indien declaraties niet voorzien zijn van de handtekening van de direct leidinggevende worden deze niet in behandeling genomen;
- alle declaraties lopen via de afdeling personeelszaken en worden tegelijk met het loon uitbetaald;
- niet in behandeling genomen declaraties worden retour gezonden, hierbij zal er schriftelijk uitleg gegeven worden waarom de declaratie niet in behandeling is genomen. Retour gezonden declaraties kunnen opnieuw worden ingediend wanneer aan alle vereisten is voldaan.