

STAP–voor–STAP beschrijvingen voor het declareren via Declaree

27 AUGUSTUS 2024

INHOUDSOPGAVE

BIG–register herregistratie.....	2
Congres–scholingsbudget	2
Congresbezoek/onderzoekwerkzaamheden buitenland (aioto)	2
Drukkosten proefschrift	3
Hotelovernachting	3
Lidmaatschappen wetenschappelijke vereniging	4
LCR (her)registratie	4
Mediation.....	5
Opleidingsplaats in Zeeland.....	5
Opleidingspraktijk op de Waddeneilanden	6
Reiskosten	6
Stage of keuzeonderwijs in het buitenland	7
Thuiswerkvergoeding.....	8
UZI–pas.....	8
Vaccinaties	9
TOLKOSTEN.....	9
VEERDIENST/PONTKOSTEN	9
VOG (verklaring omtrent gedrag)	10

BIG–register herregistratie

- . Maak nieuw rapport aan, geef titel BIG–herregistratie of voeg toe aan bestaand rapport
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: BIG herregistratie
- . Categorie: Herregistratie BIG–register
- . Bedrag: € 85 (maximum)
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload CIBG brief waarop de uiterste herregistratiedatum staat vermeld
- . Opslaan
- . Rapport compleet?: Indienen

Toelichting

Alleen indienen met CIBG brief waar in de uiterste herregistratiedatum staat vermeld die binnenkort verloopt of inmiddels verlopen is.

Congres–scholingsbudget

- . Voeg toe aan bestaand rapport, waarin alle kosten van een betreffende kalendermaand worden opgenomen
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Noteer naam van het congres/training met datum
- . Categorie: Congres–/scholingsbudget
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur met betaalbewijs en evt. accreditatiebewijs
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)?: Indienen

Toelichting

Indien dit congres en/of deze scholing niet onder jouw aios–vereniging/wetenschappelijke vereniging valt, maar wel onder een andere relevante medische vereniging, alleen indienen met factuur + accreditatiebewijs (bv. screenshot van website). Evt. verblijfkosten kunnen zonder maximum ook op dit budget worden gezet.

Richtlijnen en/of opmerkingen

De factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wanneer welke kosten gemaakt en is er betaald? Evt. uit het accreditatiebewijs blijkt dat het congres/de scholing geaccrediteerd is of dat accreditatie is aangevraagd.

Congresbezoek/onderzoekwerkzaamheden buitenland (aioto)

- . Maak Nieuw rapport aan of voeg toe aan bestaand rapport
- . **Geef de reis– en verblijfskosten op separate regels op (vervoermiddel/accommodatie/evt. visum)**
- . Klik Nieuwe declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Internationaal congres met locatie + periode

- . Categorie: Internationaal congresbezoek (aioto)
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in per kostensoort: vervoermiddel/accommodatie/evt. visum
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur met betaalbewijs
- . Opslaan
- . Alle kosten compleet (met km)?: Indienen

Toelichting

Alleen voor aioto's en pas indienen wanneer vooraf goedkeuring via de portal is aangevraagd en je daarvan een bevestiging hebt ontvangen. Probeer zoveel mogelijk kosten tegelijk per kostensoort in te dienen. Kilometers ter plaatse worden onder een Reiskosten categorie gedeclareerd.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur/betalbewijs bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

Drukkosten proefschrift

- . Maak Nieuw rapport aan, geef titel Drukkosten proefschrift
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Drukkosten proefschrift
- . Categorie: Drukkosten proefschrift
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in (maximum € 1.500)
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur met betaalbewijs
- . Opslaan
- . Indienen

Toelichting

Vraag eerst subsidie aan via de portal. Je ontvangt daarvan een bevestiging. Met de factuur kunnen daarna de drukkosten worden gedeclareerd.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

Hotelovernachting

- . Voeg toe aan rapport in de betreffende maand van overnachting
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Hotelovernachting met reden, bv dienst of terugkomdag
- . Categorie: Hotelovernachting > 75 km | aios FG: Hotelovernachting Diensten
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in (maximum € 100)
- . Datum: Factuurdatum of datum van overnachting
- . Upload factuur evt. betaalbewijs. Zie toelichting afstand < 75 km
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)?: Indienen

Toelichting

Bij afstand minder dan 75 km tevens OV-bewijs met uitdraai OV9292, waaruit OV-reistijd van meer dan 1,5 uur blijkt, toevoegen.

Let op overschrijding 12 overnachtingen per 3 kalendermaanden.

Toelichting bij aios FG

Aios FG mag indien woonachtig buiten de GGD-regio tijdens bereikbaarheidsdiensten overnachting indienen bij afstand < 75 km.

Kies hiervoor de categorie Hotelovernachting Diensten.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur/betaalbewijs bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer geboekt en wat is er betaald?

Lidmaatschappen wetenschappelijke vereniging

- . Nieuw rapport aanmaken, geef titel Lidmaatschap
- . Omschrijving: Lidmaatschap <naam vereniging>
- . Categorie: Lidmaatschap wetenschappelijke vereniging
- . Bedrag: Factuurbedrag invullen
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur
- . Opslaan
- . Indienen

Toelichting

Het lidmaatschap van NVIB, NVALT of NVMM kan worden gedeclareerd. Meer info zie website.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

LCR (her)registratie

- . Nieuw rapport aanmaken, geef titel Registratiekosten LCR
- . Omschrijving: Registratiekosten LCR
- . Categorie: Registratiekosten LCR
- . Bedrag: Factuurbedrag invullen
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur
- . Opslaan
- . Indienen

Toelichting

Wanneer het noodzakelijk is dat je je tijdens de eerste fase IZB (her)registreert bij het LCR kun je deze kosten vanaf 1 maart 2024 declareren door de factuur te uploaden. De (her)registratiedatum moet binnen je dienstverband vallen.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

Mediation

- . Maak nieuw rapport aan of voeg toe aan bestaand rapport
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Mediation
- . Categorie: Mediation
- . Bedrag: Factuurbedrag invullen
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur met betaalbewijs
- . Opslaan
- . Indienen

Toelichting

Kosten voor mediation zijn declarabel onder overleg van de factuur.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wanneer welke kosten gemaakt en is er betaald?

Opleidingsplaats in Zeeland

- . Voeg toe aan rapport van betreffende maand
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Hotelovernachting met reden
- . Categorie: Hotelovernachting > 75 km Zeeland
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in (€ 100 maximum)
- . Datum: Factuurdatum of datum overnachting
- . Upload factuur met evt. betaalbewijs. Zie toelichting < 75 km
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)? Indienen

Toelichting

Bij afstand minder dan 75 km tevens OV-bewijs met uitdraai OV9292 waaruit OV-reistijd van meer dan 1,5 uur blijkt toevoegen.

Let op overschrijding 18 overnachtingen per 3 kalendermaanden.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer geboekt en wat is er betaald?

Opleidingspraktijk op de Waddeneilanden

- . Voeg toe aan rapport van betreffende maand
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Huur <maand>
- . Categorie: Verblijfskosten Waddeneiland
- . Bedrag: Voer huurbedrag in (maximaal € 950,00)
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload: Betaalbewijs
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)?: Indienen

Toelichting

Extra woonlasten op de Waddeneilanden zijn declarabel, indien vooraf goedkeuring is aangevraagd, de huurovereenkomst is overlegd en deze door ons is bevestigd.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een betaalbewijs bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer betaald?

Reiskosten

Voor alle opleidingen behalve FG geldt:

- . Maak nieuw rapport en voeg alle ritten toe aan rapport van betreffende maand
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Kilometerdeclaratie
- . Omschrijving: Noteer kort en bondig doel/locatie rit, bv huis-praktijk, huis-opleiding, etc.
- . Voer volledige vertrek- en bestemmingsadressen in. Let op: huisnummer of bij visite een volledige postcode
- . Vink **V retour** aan, indien van toepassing
- . Afstand: wordt automatisch gevuld (realtime Google Maps)
- . Categorie- kies: Reizen anders dan OV of Reizen OV, zie toelichting
- . Bedrag: wordt automatisch berekend
- . Datum: De datum waarop deze rit is gereden. Let op: via kalender kun je meerdere data kiezen
- . Opleider: geen
- . Opslaan
- . Rapport compleet?: Indienen

Toelichting

Reizen anders dan OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de rit lopend, met de fiets, auto of overig motorvoertuig is afgelegd. Reizen OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de rit met het OV is afgelegd. Een OV-plaatsbewijs hoeft niet te worden overlegd.

Voor FG geldt:

Voor woon-werk ritten, zie boven

Voor Dienstreizen maak 2e rapport aan

- . Voeg alle dienstritten toe aan Dienstreis rapport van betreffende maand
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Kilometerdeclaratie

- . Omschrijving: Noteer kort en bondig doel/locatie rit, bv praktijk-visitatie, bij locatiewissel naam locaties
- . Voer volledige vertrek- en bestemmingsadressen in. Let op: huisnummer of bij visitatie een volledige postcode
- . Vink **V retour** aan, indien van toepassing
- . Gebruik voor aansluitende dienstreizen de + **Bestemming toevoegen** knop voor 'loop'
- . Afstand: wordt automatisch gevuld (realtime Google Maps)
- . Categorie-kies: Dienstreizen OV of Dienstreizen anders dan OV, zie toelichting
- . Bedrag: wordt automatisch berekend
- . Datum: De datum waarop deze rit is gereden. Let op: via kalender kun je meerdere data kiezen
- . Opleider: Zoek je opleider via dropdown
- . Opslaan
- . Rapport compleet?: Indienen

Toelichting

Dienstreizen anders dan OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de rit lopend, met de fiets, auto of overig motorvoertuig is afgelegd. Dienstreizen OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de dienstrit met het OV is afgelegd. Een OV-plaatsbewijs hoeft niet te worden overlegd.

Voor nieuwe starters geldt:

Maak nieuw rapport en geef titel: Reiskosten voor start dienstverband

- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Kilometerdeclaratie
- . Omschrijving: Noteer kort en bondig doel/locatie rit, bv kennismakingsgesprek+ locatie of infobijeenkomst
- . Voer volledige vertrek- en bestemmingsadressen in. Let op: huisnummer, evt. naam instelling mag ook
- . Vink **V retour** aan, indien van toepassing
- . Afstand: wordt automatisch gevuld (realtime Google Maps)
- . Categorie- kies: KM voor start bij SBOH anders dan OV of KM voor start bij SBOH OV, zie toelichting
- . Bedrag: wordt automatisch berekend
- . Datum: de datum waarop deze rit is gereden. Let op: via kalender kun je meerdere data kiezen
- . Opleider: Geen
- . Opslaan
- . Rapport compleet?: Indienen

Toelichting

Reizen die voor de start van het dienstverband zijn gemaakt voor het bijwonen van informatiebijeenkomsten bij het opleidingsinstituut of kennismakingsgesprekken met opleiders kunnen worden gedeclareerd. KM voor start bij SBOH anders dan OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de rit lopend, met de fiets, auto of overig motorvoertuig is afgelegd. KM voor start bij SBOH OV wordt gekozen wanneer de langste afstand van de dienstrit met het OV is afgelegd. Een OV-plaatsbewijs hoeft niet te worden overlegd.

Stage of keuzeonderwijs in het buitenland

- . Maak Nieuw rapport aan met alle kosten die voor deze stage/keuzeonderwijs zijn gemaakt
Geef de reis- en verblijfskosten op separate regels op (vlucht/accommodatie/evt. visum)
- . Klik Nieuwe declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Buitenland stage met locatie + periode
- . Categorie: Buitenland stage

- . Bedrag: Voer factuurbedrag in per onderdeel
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur met betaalbewijs
- . Opslaan
- . Alle kosten compleet?: Indienen

Toelichting

Pas indienen wanneer vooraf goedkeuring via de portal is aangevraagd en je daarvan een bevestiging hebt ontvangen.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur/betalbewijs bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

Thuiswerkvergoeding

- . Voeg toe aan rapport van betreffende maand
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Vaste vergoeding
- . Omschrijving: Thuiswerken met reden, of online opleiding dag/cursus
- . Datum: Thuiswerkdatum/data invullen
- . Opslaan
- . Rapport compleet (km?): Indienen

Toelichting

Per dag moet fiscaal een keuze gemaakt worden tussen kilometers of thuiswerk. Check bij foutmelding of in tabblad Declaraties op de betreffende datum wellicht beide opties staan, verwijder er 1 en dien dan rapport in.

UZI-pas

- . Maak nieuw rapport aan, geef titel UZI-pas of voeg toe aan bestaand rapport
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: UZI-pas
- . Categorie: UZI-pas
- . Bedrag: voer factuurbedrag in (maximaal € 255,00)
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur CIBG bestaande uit 2 pagina's
- . Opslaan
- . Rapport compleet (km?): Indienen

Toelichting

Als bewijsstuk wordt alleen de originele CIBG factuur van 2 pagina's in PDF geaccepteerd. UZI-pas verloren of gestolen? Neem eerst contact met ons op.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur dient de volgende informatie te bevatten: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?

Vaccinaties

- . Maak Nieuw rapport aan en geef titel Vaccinaties of voeg toe aan bestaand rapport
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: Vaccinatie soort of reden
- . Categorie: Medische kosten
- . Bedrag: Factuurbedrag invoeren
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload factuur/facturen van vaccinatie en evt. zetkosten
- . Opslaan
- . Rapport compleet?: Indienen

Toelichting

Graag checken of de ziektekostenverzekering deze kosten dekt. Indien niet het geval dan kunnen deze kosten worden gedeclareerd. Ook vaccinaties die nodig zijn voor buitenland congres/stage zijn declarabel.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur bevat de volgende informatie: Wie heeft wat wanneer gekocht en wat is er betaald?
Veerboten, tunnels en tolwegen

TOLKOSTEN

- . Voeg toe aan rapport van betreffende maand
- . klik Nieuwe declaratie en selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: <naam toltunnel>
- . Categorie: Tol- en pontkosten
- . Bedrag: voer bedrag in van de bijlage(n)
- . Datum: Factuurdatum of datum gebruik Toltunnel
- . Upload: factuur/aankoopbewijs
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)?: Indienen

VEERDIENST/PONTKOSTEN

- . Voeg toe aan rapport van betreffende maand
- . klik Nieuwe declaratie en selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: <naam overtocht> evt. met nummering na reeds uitbetaling factuur
- . Categorie: Tol- en pontkosten
- . Bedrag: Factuur(deel)bedrag invoeren of € 0,00 na reeds uitbetaling factuur
- . Datum: Datum overtocht Veerdienst/Pont of datum van factuur
- . Upload factuur/aankoopbewijs
- . Opslaan
- . Rapport compleet (met km)?: Indienen

Toelichting

Veerponten en tolwegen/tunnels indienen in de maand van gebruik samen met de reiskosten. Meerdere facturen? Dan deze kosten separaat met de bijbehorende factuur declareren.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Een factuur/aankoopbewijs bevat de volgende informatie: Wie heeft wanneer voor welke doorgang of overtocht welk bedrag betaald?

VOG (verklaring omtrent gedrag)

- . Maak Nieuw rapport aan, geef titel VOG of voeg toe aan bestaand rapport
- . Klik Nieuwe Declaratie en Selecteer Bonnetje toevoegen
- . Omschrijving: VOG nodig voor < naam instelling >
- . Categorie: Verklaring omtrent gedrag
- . Bedrag: Voer factuurbedrag in € 33,85, zie toelichting
- . Datum: Factuurdatum
- . Upload emailbevestiging VOG aanvraag
- . Opslaan
- . Rapport compleet (km)?: Indienen

Toelichting

Vermeld in de omschrijving voor welke instelling de VOG nodig is. Let op: berekende administratiekosten door een tussenpersoon zijn niet declarabel, evt. gemeentelijke kosten wel.

Richtlijnen en/of opmerkingen

Als bewijsstuk kan de ontvangen emailbevestiging worden toegevoegd met daarin de informatie wie heeft wat wanneer aangevraagd en wat is er betaald?