

Handleiding declareren en factureren

Er kunnen door leden van de Ledenraad en afdelingen van de VUvereniging declaraties worden gedaan en facturen worden ingediend van kosten ten behoeve van programmering en bestuurlijke kosten (zaalhuur, catering en reiskosten vergaderingen centraal of in het land)

De bepalingen voor het factureren van bestuurlijke kosten vindt u terug in de declaratieregeling zoals gepubliceerd op de website van de VUvereniging, www.vuvereniging.nl > Over de VUvereniging > De Ledenraad > link 'declareren'.

1. Declaraties kunnen worden ingediend via een online formulier.
2. Facturen worden verzonden naar invoice@vu.nl

Hieronder een uitleg van beide vormen.

1. Declareren van onkosten

Het Financieel Service Centrum van de VU accepteert geen schriftelijke declaratieformulieren en losse bonnetjes. Er is een online '**Declaratieformulier niet-VU personeel**' beschikbaar, te vinden onder: <https://declaratieformulier.vu.nl/>

Het formulier bestaat uit 4 delen:

1. Personalia | 2. Bankgegevens | 3. Declaratie | 4. Bijlagen

Benodigde gegevens voor invullen

Het webformulier is volledig ingevuld met minimaal de volgende gegevens:

- Naam, adres en woonplaats;
- Bankrekening in IBAN formaat, en bij het Engelstalige formulier zijn ook een Bankkey (BIC) en een SWIFTcode vereist;
- Wbs element of kostenplaats (zie hieronder);
- Bewijsstukken toevoegen in de vorm van één enkel onbeveiligd PDF-bestand. Maximaal toegestane grootte van de bijlage is 3 MB.

Wanneer uw PDF een vorm van beveiliging heeft, kan deze niet worden verwerkt. U kunt dit omzeilen door het PDF naar Word te kopiëren en vervolgens het Word-bestand als PDF-bestand op te slaan. Dit nieuwe PDF-bestand zal wel verwerkt kunnen worden en kunt u dus als bijlage toevoegen.

Voor vragen neem contact op met de Servicedesk FSC:

T 020 5983478 | E servicedesk.fsc@vu.nl

Kostenplaats

- Dienst: 3720 VUvereniging
- Budgetnummer: 372220

Uitleg

Voor het invullen van het formulier vindt u vanaf pagina 3 een uitleg per in te vullen segment.

VUVERENIGING

2. Aanbieden van facturen

Het is mogelijk om een leverancier (catering en locaties) een factuur rechtstreeks aan de VUvereniging te laten verzenden voor betaling.

Verzending facturen

Alle facturen van cateraars en locaties moeten in PDF vorm (één pdf per factuur) per e-mail verzonden worden naar de financiële administratie van de VU: invoice@vu.nl

Gegevens op facturen

Let op: facturen worden **alleen** in behandeling genomen als de juiste gegevens (dienst en kostendrager) op de factuur vermeld staan.

Op facturen m.b.t. catering en locaties met betrekking tot vergaderingen en programmering moet het volgende vermeld staan:

VUvereniging
T.a.v. Annemarie Bibo
F&A/FSC/BA HG 1E-20
REF: VUvereniging / 3720 / 372220
De Boelelaan 1105
1081 HV Amsterdam

Daarnaast vermelding van aard en datum van de bijeenkomst

Vragen

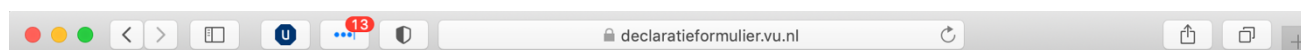
Voor vragen over betalingen kunt u contact opnemen met de Servicedesk:
FSC-Servicedesk Financieel Service Centrum
T 020 5983478 | E servicedesk.fsc@vu.nl

Bijlage handleiding invullen declaratieformulier externen

<https://declaratieformulier.vu.nl/>

1: Personalia

Alle gegevens dienen zorgvuldig ingevuld te worden. Alle velden met * zijn verplicht.



Declaratieformulier niet-VU personeel

Dit formulier is uitsluitend bestemd voor declaraties van personen die niet in dienst zijn van de Vrije Universiteit. Medewerkers van de VU declareren via Concur.

Zorg dat u vooraf de volgende gegevens verzamelt, anders kunt u het formulier niet volledig invullen.

- Bankgegevens
- VU referentienummer (budgetnummer, projectnummer, kostenplaatsnummer). Uw opdrachtgever kan u verder helpen.
- Eventuele bijlagen in een PDF document

De maximaal toegestane grootte van de bijlage is 3MB.


Personalia

Initialen* / Achternaam*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<p>- Alle velden met een (*) zijn verplicht - Indien nodig nemen we contact met u op via email. Controleer dus of u uw emailadres juist heeft ingevuld.</p> <p>Vragen? Neem contact op met het Financieel Service Centrum. Tel: 020 - 5983478 Email: servicedesk.fsc@vu.nl</p>
Straat* / huisnr.*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Postcode* / woonplaats*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Telefoonnummer	<input type="text"/>		
Land*	<input type="text"/>		
E-mail adres*	<input type="text"/>		
<hr/>			

Bankgegevens +

Declaratie +

Bijlages +

Ik ben geen robot 
reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Verzenden

Formulier leegmaken


2: Bankgegevens

Klik in het eerste veld Nederland aan. Vul vervolgens de naam rekeninghouder in.

In het laatste veld uw IBAN en BIC code. Beide nummers vindt u op uw bankafschrift.

BIC codes zijn ook te vinden op: <https://www.ibancalculator.com>

Personalia +	
Bankgegevens -	
Land van de bank* <input type="text"/>	<ul style="list-style-type: none">- Indien uw bankrekening zich in Nederland bevindt dan hoeft u alleen uw IBAN en BIC code in te voeren.- Uw IBAN en BIC (Bank Identifier Code - voorheen Swift) kunt u opzoeken op http://nl.ibancalculator.com/.- Voor banken buiten het SEPA gebied is een BIC, Bank Code en ABA Routingnummer noodzakelijk. Deze informatie kunt u vinden op de website van uw bank.- Zorg ervoor dat de bankgegevens correct zijn ingevoerd, zodat er een juiste en spoedige betaling plaats kan vinden.- Vragen? Neem contact op met het Financieel Service Centrum. Tel: 020 - 5983478 Email: servicedesk.fsc@vu.nl
Naam rekeninghouder* <input type="text"/>	
BIC code (swift)* <input type="text"/>	
Declaratie +	
Bijlages +	

<input type="checkbox"/> Ik ben geen robot	 reCAPTCHA Privacy - Voorwaarden
--	---

[Verzenden](#)[Formulier leegmaken](#)

VUVERENIGING

3: Declaratie (specificatie vergoedingen/onkosten)

1. Als VU Referentie vult u dienst en budgetnummer (zie hieronder) in.
2. Vervolgens een Korte omschrijving van max. 25 karakters.
3. Daarna een toelichting van max. 1024 karakters.
4. Datum.
5. Valuta code: gebruik de valuta van de bankrekening waarop het declaratiebedrag overgemaakt moet worden.
6. Omschrijving / bedrag / Type: met het plusje rechtsonder (+ Declaratie toevoegen) kunt u meerdere vakjes creëren voor meerdere onkosten.

Indien u reiskosten per auto declareert, dient u bij de omschrijving ook het aantal afgelegde kilometers te vermelden. U kunt per afgelegde kilometer 19 cent declareren.

Dienst en budgetnummer.

- Dienst: 3720 VUvereniging
- Budgetnummer: 372220

Personalia
+

Bankgegevens
+

Declaratie
-

VU Referentie*	<input style="width: 100%;" type="text"/>			- Alle velden zijn verplicht! - VU referentie: vul hier het VU referentienummer in dat uw opdrachtgever aan u heeft verstrekt. - Korte omschrijving: omschrijf kort wat de declaratie betreft, maximaal 25 karakters. - Toelichting: omschrijf uitgebreider wat de declaratie betreft, maximaal 1024 karakters. Bij werkzaamheden graag de periode vermelden. - Valutacode: Gebruik één valuta per formulier. Gebruik de valuta van de bankrekening waarop het declaratiebedrag overgemaakt moet worden. Reken daarvoor zo nodig de bedragen om via de dagkoers. - U kunt meerdere onkostenregels opvoeren met behulp van de '+' in het formulier. - Vragen? Neem contact op met het Financieel Service Centrum. Tel: 020 - 5983478 Email: servicedesk.fsc@vu.nl
Korte omschrijving*	<input style="width: 100%;" type="text"/>			
Toelichting*	<input style="width: 100%; height: 40px;" type="text"/>			
Datum declaratie*	<input style="width: 80%;" type="text" value="12-07-2021"/>	<input type="button" value="📅"/>		
Valuta code*	<input style="width: 100%;" type="text" value="EUR - Europese Euro"/>			
Omschrijving*	Bedrag*	Type*		
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input type="button" value="EUR"/> <input style="width: 50px;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text" value="Reis- en verb"/>		
Totaal	<input type="button" value="EUR"/> <input style="width: 50px;" type="text" value="0,00"/>			

Bijlages
+

Ik ben geen robot

reCAPTCHA
Privacy - Voorwaarden

Verzenden

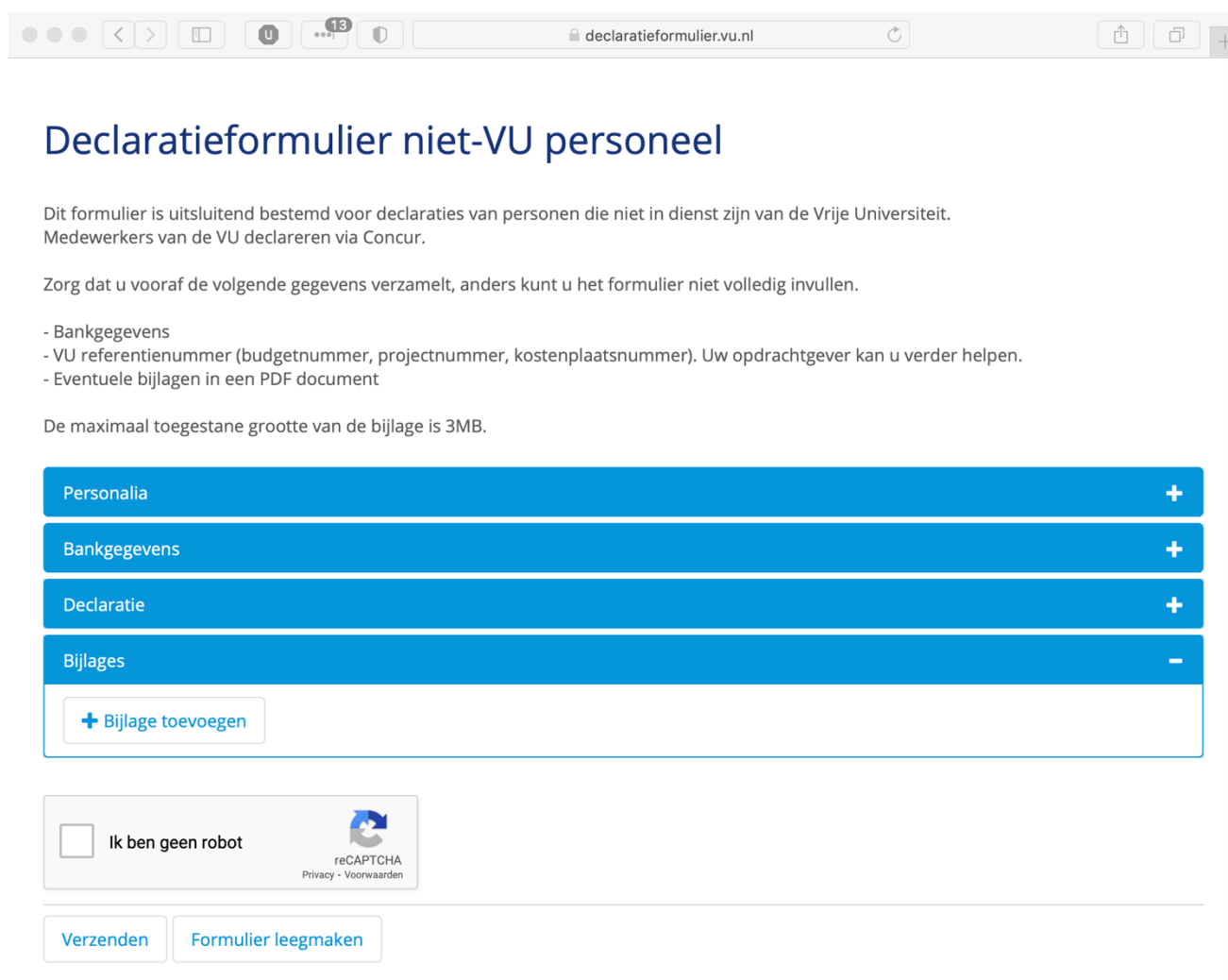
Formulier leegmaken

4. Bijlages

Let op: Alle bonnetjes dient u te scannen en in **één PDF bestand** op te slaan. Het systeem staat niet toe dat er meerdere PDF bestanden geupload worden.

Ook indien u reiskosten declareert van vervoer met het OV, dient u een pdf van het transactie-overzicht van de OV-kaart waaruit de gemaakte reisbeweging blijkt, toe te voegen. Voor meer informatie zie: <https://www.ov-chipkaart.nl/mijnovchipkaart>

Als laatste stap dient u een vinkje te zetten bij 'Ik ben geen robot' en vervolgens te klikken op 'Verzenden'.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'declaratieformulier.vu.nl'. The page title is 'Declaratieformulier niet-VU personeel'. The main content area contains the following text:

Dit formulier is uitsluitend bestemd voor declaraties van personen die niet in dienst zijn van de Vrije Universiteit. Medewerkers van de VU declareren via Concur.

Zorg dat u vooraf de volgende gegevens verzamelt, anders kunt u het formulier niet volledig invullen.

- Bankgegevens
- VU referentienummer (budgetnummer, projectnummer, kostenplaatsnummer). Uw opdrachtgever kan u verder helpen.
- Eventuele bijlagen in een PDF document

De maximaal toegestane grootte van de bijlage is 3MB.

Below the text is a list of sections with expand/collapse icons:

- Personalia (+)
- Bankgegevens (+)
- Declaratie (+)
- Bijlages (-)

Under the 'Bijlages' section, there is a button labeled '+ Bijlage toevoegen'.

At the bottom of the form, there is a reCAPTCHA widget with the text 'Ik ben geen robot' and a checkbox. To the right of the checkbox is the reCAPTCHA logo and the text 'reCAPTCHA Privacy - Voorwaarden'.

At the very bottom, there are two buttons: 'Verzenden' and 'Formulier leegmaken'.