



LEIDRAAD VOOR EEN JUISTE AFHANDELING VAN UW DECLARATIE

De Academie van Bouwkunst hanteert een systeem waarbij gastdocenten, beoordelaars en sprekers aan het einde van ieder kwartaal (of programmaonderdeel) uitbetaald worden. Dit geldt voor zowel het honorarium als de reiskosten. Het honorarium voor een onderwijstaak wordt uitgedrukt in college-eenheden (CE's), een college-eenheid bedraagt € 160,- en dat is een **bruto** bedrag. Eén CE staat voor ca. 3 uur onderwijs en 0,6 uur voorbereiding. Bij afwezigheid, bijvoorbeeld door ziekte, wordt niet betaald. Indien er andere afspraken zijn gemaakt, zijn deze vastgelegd in de bevestigingsbrief (=e-mail).

DECLARATIEPROCEDURE

Wij ontvangen bij voorkeur een factuur van u (zie A). Indien dit niet mogelijk is, kunt u gebruik maken van de optie om het bedrag op uw privérekening over te laten maken (zie B).

A- Indien mogelijk: betaling op een zakelijke rekening; declareren via een factuur

Als u staat ingeschreven bij de KvK ontvangen wij graag een factuur. Volgens de EU-richtlijn moeten in een factuur de volgende gegevens vermeld staan:

- naam en adres afzender (meestal in briefhoofd)
- factuurdatum & factuurnummer
- uw BTW nummer en KvK-nummer (lees ook de informatie betreffende de fiscus verderop)
- naam van de docent/spreker & omschrijving geleverde onderwijstaak/dienst/module (zie *bevestigingsmail*)
- datum/periode en kalenderjaar onderwijstaak/dienstverlening (zie *bevestigingsmail*)
- aantal CE en het aantal verrichte onderwijstaken/diensten (zie *bevestigingsmail*)
- de tekst: '**Kostenplaats: 0200 0002**'
- de tekst: '**onderwijstaken/lesgeven zijn vrijgesteld van BTW**'
- eventuele reiskosten (lees ook verderop over REISKOSTEN)
- eventuele materiaal- en andere onkosten; kopie(ën) van bonnen moeten bijgevoegd worden.

B- Betaling op een privérekening; declareren zonder factuur

Als u geen zakelijke rekening heeft, kunt u declareren via het IB-declaratieformulier. Voor eventuele reiskosten gebruikt u het formulier 'declaratie reiskosten'. Vul naar aanleiding van uw bevestigingsmail alle mogelijke velden op het IB-declaratieformulier in:

- omschrijving van de geleverde onderwijstaak/dienst in (bijv. 'P1a (ASL)' zie *bevestigingsmail*)
- volledige data in van uw werkzaamheden (zie *bevestigingsmail*)
- kwartaal & jaar waarin de werkzaamheden hebben plaatsgevonden (zie *bevestigingsmail*)
- onderaan de datum, uw naam en handtekening
- eventuele reiskosten en/of overige kosten (lees ook verderop over REISKOSTEN)

Als u reiskosten declareert voegt u de treinkaart(en) en/of een overzicht van de kosten en/of het ingevulde 'declaratie reiskosten' bij het ingevulde IB-declaratieformulier. Als u overige onkostenvergoedingen mag declareren, dan ook die bonnen bij het IB-declaratieformulier voegen. Het bedrag vult u in op het IB-declaratieformulier in het veld 'overige onkostenvergoeding'.

Uw factuur of IB-declaratieformulier met eventuele bijlagen sturen naar avb-gastdocent@ahk.nl



FACTUREN ALS PDF

Wij verzoeken u om uw factuur als PDF aan te leveren. Graag per module/taak/dienst een aparte factuur. Als dit niet kan, zou het eventueel kunnen als XML format, dan bij voorkeur in UBL 2.0 of hoger.

AFSTUDEERBEGELEIDING

Wanneer u factureert i.v.m. afstudeerbegeleiding, en de begeleiding over meerdere jaren heeft plaatsgevonden, dan moet de CE verdeling over de verschillende jaren uitgesplitst worden op de factuur.

REISKOSTEN

Alleen indien u buiten de gemeente Amsterdam woont, mogen reiskosten tussen Amsterdam en de eigen woonplaats in Nederland gedeclareerd worden. De kosten worden berekend op basis van openbaar vervoer, 2e klasse en worden alleen vergoed na meesturen van de treinkaart(en) en/of een betaalbewijs van het OV. Deze verplichting vervalt als u via een factuur declareert.

Reist u per auto dan is de vergoeding € 0,19 per kilometer. De afstand wordt volgens de ANWB routeplanner berekend, en parkeerkosten worden niet vergoed. Voor taxikosten hanteren wij ons kilometertarief. Reiskosten die gemaakt worden buiten Nederland dienen vooraf goedgekeurd en bevestigd te zijn.

VIA EEN FACTUUR DECLAREREN & DE FISCUS

Onderwijstaken zijn vrijgesteld van BTW. Het honorarium is een **bruto** bedrag, dus als u BTW afdraagt is dit inbegrepen in het bevestigde bedrag. Mocht er een modelovereenkomst nodig zijn, dan kunt u ons een bericht sturen en hebben wij uw bedrijfsnaam, adres, naam en KvK-nummer nodig om een modelovereenkomst op te stellen. Als u in loondienst bent van een BV, VOF of maatschap, u daar een arbeidsovereenkomst heeft en salaris krijgt uitbetaald (met inhouding van belasting en sociale premies), dan is een factuur voldoende en geen modelovereenkomst nodig. Wel moet op uw factuur vermeld staan of u een BV, VOF of maatschap bent.

ZONDER FACTUUR DECLAREREN & DE FISCUS

Aan het eind van het belastingjaar geeft de Academie alle uitbetaalde honoraria en declaraties (ook die via het IB-declaratieformulier) door aan de belastingdienst. Het honorarium voor een onderwijstaak is altijd een bruto bedrag, u dient zelf zorg te dragen voor het afdragen van eventuele premies. Docenten ontvangen van ons geen jaaropgave. NB: de fiscus stelt de Academie een maximum honorarium per docent per kalenderjaar. Als dit normbedrag is overschreden, wordt het honorarium middels verlonen uitbetaald.

TENSLOTTE

Te laat ontvangen facturen en/of onvolledig ingevulde formulieren en het ontbreken van de nodige bijlagen stagneren de betaling. Declaraties die wij later dan zes maanden na de laatste werkdag van de betreffende onderwijstaak ontvangen, worden niet meer in behandeling genomen.

Als u vragen heeft dan kunt u deze mailen naar avb-gastdocent@ahk.nl

Wij maken u erop attent dat de gehanteerde betalingstermijn 30 dagen is.