

Protocol declareren PVHH

1. Algemeen

Maak je als vrijwilliger of medewerker kosten voor de PVHH, dan kun je deze declareren met het [digitale declaratieformulier](#) op de website van de PVHH. Bij voorkeur binnen één maand na het maken van de kosten.

Declaraties kunnen, onder meer, betrekking hebben op:

- Vergaderingen, besprekingen, beurzen en congressen
- Patiëntenvoorlichting (thuis of in een zorginstelling)
- Voorlichting aan groepen bij zorginstellingen, scholen en andere organisaties
- Lotgenotencontact en regionale bijeenkomsten
- Redactiewerkzaamheden, koor- en zwemactiviteiten
- Overige activiteiten (na voorafgaande toestemming van de directeur/penningmeester).

2. Vergoedingen

De volgende kosten komen voor vergoeding in aanmerking:

- Vervoer met eigen auto: € 0,30 per kilometer
- Parkeerkosten (met bon)
- Openbaar vervoer (met bon; 2e klas, tenzij anders afgesproken)
- Portokosten (met bon)
- Print- en kopieerkosten (zie hieronder)
- Overige kosten (na voorafgaande toestemming van de directeur/penningmeester).

Print- en kopieerkosten

- ALV- en AB-vergaderingen: € 5,00 per vergadering
- Overige vergaderingen/besprekingen: € 2,50 per bijeenkomst.

3. Declareren

Gebruik het online declaratieformulier op de PVHH-website ([Declareren - PVHH](#)). Als je hulp nodig hebt bij het invullen van het formulier dan kun je contact opnemen de penningmeester via penningmeester@pvhh.nl. We helpen je dan zo snel mogelijk verder.

Vermeld altijd:

- De gevraagde gegevens
- De datum van de activiteit
- Een omschrijving van de activiteit
- De gemaakte kosten.

Voeg bewijsstukken toe van gemaakte kosten, zoals OV-bewijzen, facturen, parkeerbewijzen of kassabonnen. Een scan of foto is voldoende.

4. Facturen op naam van de PVHH

Wordt een factuur rechtstreeks door de PVHH betaald, bijvoorbeeld voor zaalhuur? Laat de factuur dan op naam stellen van:

Patiëntenvereniging HOOFD-HALS

<Naam regio/bijeenkomst>

Postbus 13

3500 AA Utrecht

5. Voorschotten

Heb je vooraf geld nodig voor een activiteit? Dit gaat niet via het webformulier, maar loopt via de penningmeester. Vraag minimaal twee weken van tevoren een voorschot aan per mail aan penningmeester@pvhh.nl. Vermeld in de onderwerpregel duidelijk dat het om een voorschot gaat, en geef in je mail aan voor welke regio en activiteit (+ datum) het voorschot is.

Na afloop stuur je een mail naar penningmeester@pvhh.nl, samen met de factuur en/of bonnen. Eventuele verschillen worden verrekend.

6. Goedkeuring en betaling

De directeur of de penningmeester keurt declaraties goed. Declaraties van de directeur en de penningmeester worden goedgekeurd door de voorzitter van de PVHH.

Na ontvangst en goedkeuring wordt een declaratie opgenomen in de boekhouding, en doorgaans binnen 2-3 weken uitbetaald.

7. Indienen

Na het invullen van het online declaratieformulier en het toevoegen van de gevraagde bijlagen, druk je op de knop 'indienen'. Je ontvangt een kopie van je ingediende declaratie op het door jou ingevulde mailadres.

Vragen?

Neem contact op via penningmeester@pvhh.nl of 030 232 1483.

Johan Schoemaker

Penningmeester