

Tien belangrijke aandachtspunten bij declaratie

Om je te helpen bij een snelle en soepele declaratie van je kosten voor het Programma Schoolmaaltijden, zetten we tien aandachtspunten voor je op een rij. Doet je school al langer met het programma mee? Ook dan is het handig om deze punten erbij te pakken! Neem bij vragen contact op met je schoolcontactpersoon, die helpt je graag verder.

1. Organiseer het eten en drinken zo praktisch mogelijk.

- Bestel het eten en drinken online, en spreek met de leverancier af dat je het liefst eens per maand een factuur of bon (dit noemen we 'betaalbewijs') ontvangt. Ook met de lokale supermarkt kun je zulke afspraken maken. Dit scheelt zelf boodschappen doen en veel losse betaalbewijzen declareren.
- Beperk het aantal leveranciers en verschillende betaalbewijzen zoveel mogelijk. Dat scheelt veel administratie.

2. Offertes/opdrachtbevestigingen zijn niet voldoende.

Zorg dus dat je altijd een betaalbewijs ontvangt.

3. Op de betaalbewijzen staan alleen producten voor Programma Schoolmaaltijden.

- Doe je boodschappen voor zowel schoolmaaltijden als voor andere zaken? Zorg dan dat je dit apart doet. Reken apart af of plaats twee bestellingen.

4. Zorg dat de betaalbewijzen goed leesbaar zijn en volledig ingescand.

- Is een betaalbewijs slecht leesbaar of is de datum niet zichtbaar? Dan kunnen we de declaratie niet in behandeling nemen.

5. Zorg dat op het betaalbewijs duidelijk staat vermeld welke artikelen er zijn gekocht of geleverd.

- Alleen de omschrijving 'divers' is niet genoeg. Zorg bijvoorbeeld dat er 'fruit' of 'gesmeerde boterhammen' staat. Vraag je leverancier zo nodig om een extra specificatie, dien daarna pas de declaratie in.

6. Dien alleen betaalbewijzen in met een datum in de maand waarvoor je declareert.

- Het gaat hierbij in eerste instantie om de leverdatum. Ontbreekt deze? Dan kijken we naar de factuurdatum.
- Voor alle kosten geldt dat er een datum op moet staan in de juiste maand: zowel bij het eten en drinken als kerstpakketten en vrijwilligersvergoedingen.
- Ook een klein bonnetje van een andere maand mogen we helaas niet in behandeling nemen.

7. Werk je met vrijwilligers die hiervoor een vergoeding ontvangen?

- Vul per vrijwilliger één [formulier vrijwilligersvergoeding](#) in. Hierin is ruimte om meerdere data in de maand in te vullen en de totale vergoeding wordt automatisch opgeteld.



Zorg dat het formulier volledig is ingevuld en de vrijwilliger ook een handtekening heeft gezet.

- Dien per vrijwilliger maximaal één formulier per declaratie in.

8. Wil je ook kosten voor grote non-foodartikelen declareren, zoals keukenapparatuur?

- Dat kan alleen als je eerder een aparte budgetaanvraag voor eenmalige kosten hebt gedaan en deze aanvraag is goedgekeurd. Declareren van eenmalige kosten kan **niet** in een declaratie voor maandelijks budget, eenmalige kosten kan je maar één keer declareren. Verzamel daarom al je betaalbewijzen in één keer.
- Kleine non-food artikelen zoals servetten mag je wel onder je maandelijks budgetaanvraag declareren.

9. Je kunt maximaal één declaratie per aanvraag indienen.

- Controleer voordat je de declaratie indient goed of je echt alle betaalbewijzen van deze maand compleet hebt en niets bent vergeten.
- Kom je na het indienen erachter dat je declaratie onjuist of incompleet is? Neem dan contact op met je schoolcontactpersoon.

10. Het Jeugdeducatiefonds betaalt alléén aan de school, niet rechtstreeks aan leveranciers.

- Werken jullie met een leverancier? Zorg er dan voor dat facturen aan de school worden gericht.
- De school kan de kosten vervolgens bij het Jeugdeducatiefonds declareren. Maak daarnaast goede afspraken over de betaaltermijn. Wij adviseren een betaaltermijn van minimaal 30 dagen.
- Hanteer het liefst 6 weken, zodat jullie de kosten niet of nauwelijks zelf hoeven voor te schieten.

Heb je nog vragen?

Bel of mail je schoolcontactpersoon van het Jeugdeducatiefonds, die helpt je graag verder.

Contact

030-3030653 (elke werkdag van 9.00 tot 17.00 uur)
schoolmaaltijden@jeugdeducatiefonds.nl
www.schoolmaaltijden.nl

