



e-HRM voor beter presteren

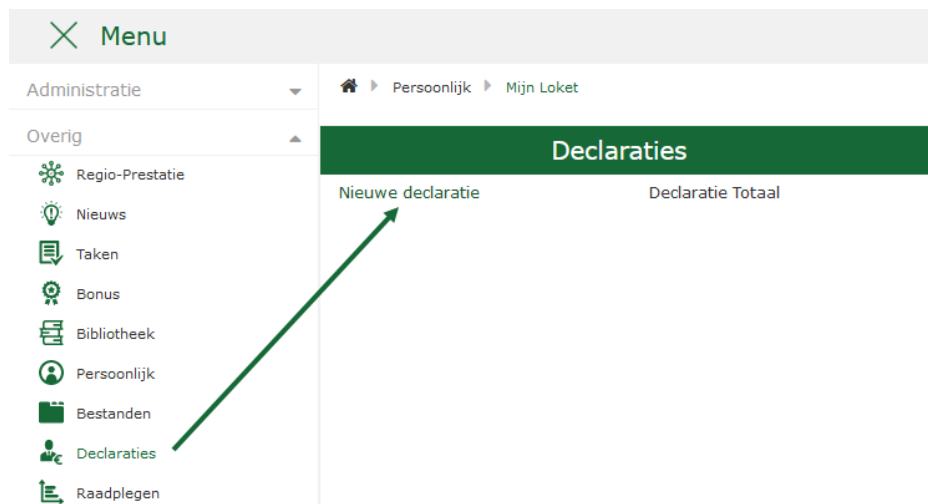
Public labels/ private labels/ partner labels

Dit is de gebruikershandleiding voor de module Declaraties.

## Nieuwe declaratie

Gebruikers met de rol **Declaratie invoerder** hebben recht op het menu-item **Declaraties** met daar onder de functionaliteiten om nieuwe declaraties in te voeren en eigen declaraties in te zien.

1. Open het menu en tik op **Declaraties**
2. Kies **Nieuwe declaratie**



## Bon declareren

Zorg ervoor dat je een foto of scan hebt gemaakt van de bon of inkoopfactuur, deze kun je gemakkelijk declareren.

1. Kies voor Type **Bon**
2. Tik op **Bladeren...** en kies jouw scan of foto van de bon
3. Voer het te declareren **Bedrag** in
4. Voer de **Omschrijving** in
5. Selecteer de **factuurdatum**
6. Koppel een project of taak (*niet verplicht*)
7. Tik op de knop **Indienen**

**Nieuwe declaratie**

Type  Bon  Kilometers

Bestand toevoegen  InvoiceImage.png

Bedrag  euro

Omschrijving

Datum

Project/taak

## Kilometers declareren

1. Kies voor **Type Kilometers**
2. Type het aantal **Kilometers** in
3. **Kosten**<sup>1</sup> worden automatisch berekend
4. Type de **Omschrijving** in
5. Selecteer de **datum** waarop je de kilometers gereden hebt
6. Koppel een project of taak (*niet verplicht*)
7. Tik op de knop **Indienen**

**Nieuwe declaratie**

Type  Bon  Kilometers

Kilometers  km.

Kosten € 19,00

Omschrijving

Datum

Project/taak  [20050001](#)

**Indienen**

## Mijn declaraties inzien

Gebruikers met de rol **Declaratie invoerder** hebben recht om de declaraties te bekijken, er kan niets gewijzigd worden.

1. Open het menu en tik op **Declaraties**
2. Kies **Declaratie Totaal**
3. Tik op de knop **Toon alles**

Als je geen filters toepast, zal er een lijst getoond worden van alle declaraties van alle medewerkers waarop jij rechten hebt. Standaard hebben medewerkers alleen recht op inzien van hun eigen declaraties.

Menu ★ 🔍 ...

Declaraties > Declaratie Totaal

Nr	Door	Omschrijving	Klant	Project/item	Datum	Kosten	Kilometers	Bijlage	Status	Batch
167755	medewerker@staffdev.nl	Lunchkosten	Staff Support		21-07-2021	12,50		1200px-SNice.svg.png	Ingediend	
167589	medewerker@staffdev.nl	Rotterdam <-> kantoor	Staff Support		18-05-2021		35		Verwerkt	
167588	medewerker@staffdev.nl	Bruna kantoorpapier	Staff Support		17-05-2021	12,50		2020.08 Medewerker import sjabloon werkschema.png	Verwerkt	

De knoppen boven de tabel zijn snelle filter opties.

<sup>1</sup> Kosten per kilometer zijn vast € 0,19

## Declaraties goedkeuren

Gebruikers met de rol **Declaratie manager** hebben recht om de ingediende declaraties te beoordelen en goed- of af te keuren. Voor deze gebruikers zijn de knoppen Goedkeuren en Afkeuren ingeschakeld.

Alleen declaraties met de status **Ingediend** kunnen door de manager goedgekeurd worden. Eenmaal afgekeurd, kan de declaratie niet alsnog goedgekeurd worden. De medewerker zal in dat geval een nieuwe declaratie moeten indienen.

1. Open het menu en kies **Declaraties**
2. Kies voor **Declaratie Totaal**
3. Tik op de knop **Toon goed/af te keuren**

Als je geen filters toepast, zal er een lijst getoond worden van alle declaraties van alle medewerkers waarop jij rechten hebt.

4. Vink de declaraties aan die jij beoordeeld hebt en tik op de knop **Goedkeuren** of **Afkeuren**

<input type="checkbox"/>	Nr	Door	Omschrijving	Klant	Project/item	Datum	Kosten	Kilometers	Bijlage	Status
<input checked="" type="checkbox"/>	167590	Gerben	Lunch	Staff Support		13-05-2021	12,00		372-31-301P_CENTER.jpg	Goedgekeurd
<input type="checkbox"/>	167589	medewerker@staffdev.nl	Rotterdam <-> kantoor	Staff Support		18-05-2021		35		Ingediend
<input type="checkbox"/>	167588	medewerker@staffdev.nl	Bruna kantoorpapier	Staff Support		17-05-2021	12,50		2020.08 Medewerker import sjabloon werkschema.png	Ingediend
<input checked="" type="checkbox"/>	167586	Gerben	Lunch bij de Bank	Staff Support	Implementatie Klokken voor Tesla	20-05-2021	14,65		InvoiceImage.png	Afgekeurd
<input type="checkbox"/>	167584	Gerben	Naar klant in Breda.	Staff Support	Implementatie nieuwe versie	26-05-2021		100		Ingediend
<input type="checkbox"/>	167581	Gerben	Afstand kantoor <-> Haarlem	Staff Support		26-05-2021		130		Ingediend

Declaraties met de status Goedgekeurd kunnen nu door HR beoordeeld en verwerkt worden.

## Declaraties verwerken

Gebruikers met de rol **Declaratie verwerker** hebben recht om de goedgekeurde batches te beoordelen en te verwerken. Voor deze gebruikers is de knop **Verwerken** ingeschakeld.

Alleen declaraties met de status **Goedgekeurd** zullen verwerkt worden. De declaratie verwerker heeft recht om goedgekeurde declaratieregels alsnog af te keuren. Na verwerken krijgen de goedgekeurde declaratieregels de status **Verwerkt**.

De verwerkte declaratieregels zijn nu toegevoegd aan een **batch** waarvan het batchnummer de huidige periode bevat, eventueel gevolgd door een volgnummer bij meerdere batches in de periode. Bijvoorbeeld: declaraties verwerkt in mei krijgen batchnummer 202105. Is er in mei al eerder een batch aangemaakt krijgt deze nieuwe batch het batchnummer 202105\_1.

De verwerkte declaratieregels kunnen hierna niet meer aangevinkt en behandeld worden.

<input type="checkbox"/>	Nr	Door	Omschrijving	Klant	Project/item	Datum	Kosten	Kilometers	Bijlage	Status	Batch
<input type="checkbox"/>	167760	medewerker@staffdev.nl	Lunch bon met klant	Staff Support		01-07-2021	45,00		pen-square-solid.svg	Verwerkt	202107
<input type="checkbox"/>	167759	medewerker@staffdev.nl	Afspraak in Frankrijk	Staff Support		09-07-2021		1500		Afgekeurd	
<input type="checkbox"/>	167758	medewerker@staffdev.nl	Diner met een klant	Staff Support		15-07-2021	545,00		pen-square-solid.svg	Afgekeurd	
<input type="checkbox"/>	167757	medewerker@staffdev.nl	Lunch met klant	Staff Support		06-07-2021	500,00		search-solid.svg	Afgekeurd	
<input type="checkbox"/>	167756	medewerker@staffdev.nl	Groningen	Staff Support		21-07-2021		140		Verwerkt	202107
<input type="checkbox"/>	167755	medewerker@staffdev.nl	Lunchkosten	Staff Support		21-07-2021	12,50		1200px-SNice.svg.png	Goedgekeurd	
<input type="checkbox"/>	167589	medewerker@staffdev.nl	Rotterdam <-> kantoor	Staff Support		18-05-2021		35		Verwerkt	
<input type="checkbox"/>	167588	medewerker@staffdev.nl	Bruna kantoorpapier	Staff Support		17-05-2021	12,50		2020.08 Medewerker import sjabloon werkschema.png	Verwerkt	

## Batches aanbieden aan de administratie

Gebruikers met de rol **Declaratie verwerker** hebben recht om de gemaakte batches te exporteren en te downloaden.

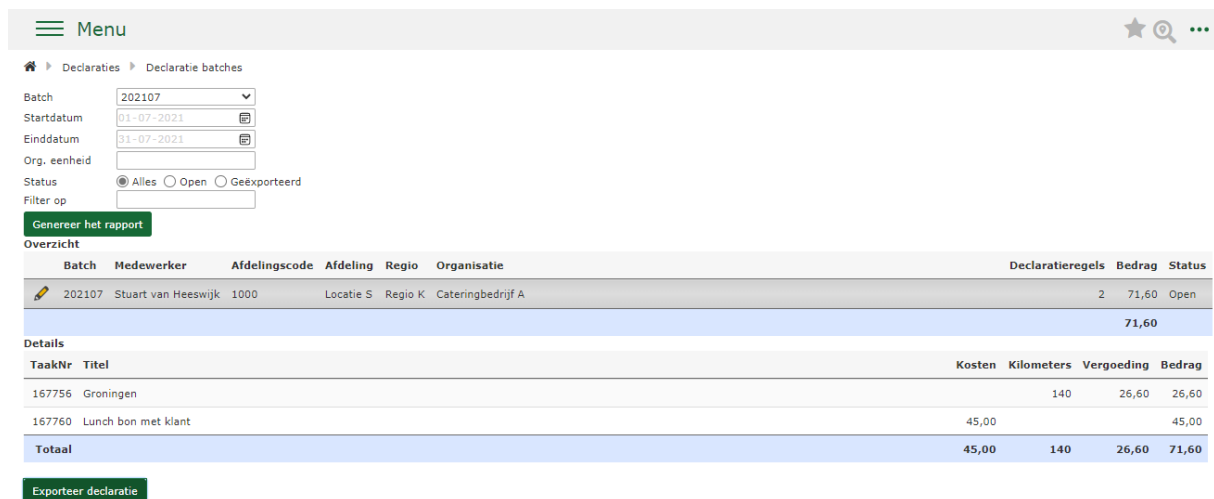
1. Open het menu **Declaraties**
2. Kies item **Declaratie batches**
3. Tik op de knop **Genereer het rapport**

Als je geen filters toepast zie je de batch van de huidige maand en de hoogste organisatorische eenheid waarop je recht hebt.

4. Tik in het overzicht op een medewerker en controleer

Als een declaratieregel niet klopt, dan vink je het uit en bij exporteren zal de declaratieregel niet meegenomen worden. De gekoppelde taak krijgt status **Afgekeurd** en zal van de batch losgekoppeld worden.

5. Tik op de knop **Exporteer declaratie**



The screenshot shows the 'Declaratie batches' interface. It includes a 'Menu' bar at the top, a breadcrumb trail 'Declaraties > Declaratie batches', and a filter section with fields for 'Batch' (202107), 'Startdatum' (01-07-2021), 'Einddatum' (31-07-2021), 'Org. eenheid', and 'Status' (radio buttons for 'Alles', 'Open', 'Geëxporteerd'). A 'Genereer het rapport' button is visible. Below is an 'Overzicht' table with columns: Batch, Medewerker, Afdelingscode, Afdeling, Regio, Organisatie, Declaratieregels, Bedrag, Status. The table shows one entry for Stuart van Heeswijk with a total amount of 71,60. A 'Details' section follows with columns: TaakNr, Titel, Kosten, Kilometers, Vergoeding, Bedrag. It lists tasks 167756 (Groningen) and 167760 (Lunch bon met klant) with their respective costs and amounts. A 'Totaal' row shows a total of 45,00 for costs, 140 for kilometers, 26,60 for reimbursement, and 71,60 for the total amount. An 'Exporteer declaratie' button is located at the bottom.

Exporteren genereert een PDF-bestand met daarin de totale declaratie van de medewerker in de geselecteerde periode. De status van deze declaratiebatch verandert nu in Geëxporteerd. Eenmaal geëxporteerd kan de declaratie niet meer aangepast worden. Je kunt het nog wel openen en opnieuw exporteren (= opnieuw pdf downloaden).

Je kunt het PDF-bestand nu aanbieden aan de boekhouder of administratie.

## Troubleshooting

⊗ Er is geen standaard afdeling gekoppeld aan de huidige gebruiker. Declaratieaanvraag niet mogelijk.

Op te lossen door de **standaard afdeling** te koppelen aan de medewerker. Dit doe je op pagina Persoon: Aan-Afwezigheid > Uren > Instellingen.