


QR Declaratie indienen

Ik wil een declaratie indienen, hoe doe ik dat?


Benodigde rechten: declaraties invoeren, toegang tot het Interaction Center.

Op het *Interaction Center* kun je in het paneel *Declaraties* een nieuwe declaratie indienen, de status bekijken van eerder ingediende declaraties en de declaratie ook openen.

-  Door te klikken op de overzichtsknop kom je in het tabblad *Declaraties* – het overzicht van de eerder ingediende, goedgekeurde en/of reeds verwerkte declaraties.



Aangemaakt op	Uren	Onkosten	Km	Goedkeurder	Status
27-5-2016	0,00	€ 0,00	119,04	Truus de Manager	Ingediend
27-5-2016	14,00	€ 120,00	0,00	Truus de Manager	Voorlopig goedgekeurd

-  Door te klikken op de plus maak je een declaratie aan.

Je ziet nu een scherm met je *Naam*, *Arbeidsrelatie* en de *Goedkeurder* van de declaratie. Bij meerdere dienstverbanden maak je hier een keuze.

Je kunt vervolgens kiezen wat je wilt declareren: ~~uren~~, onkosten of kilometers. Eén declaratie kan bestaan uit meerdere declaratieregels. Je kunt dus ~~uren~~, onkosten en kilometers tegelijk declareren. Bij onkosten moet je vaak een bon toevoegen, dit doe je via de knop **Bonnen**.

Voorbeeld: Kilometers declareren

Kilometers invoeren

* Reisdatum: Type:

Van: Zoek: Gebouw:

Naar: Zoek: Gebouw:

Straat: Huisnummer: Postcode of Plaats:
 Straat: Huisnummer: Postcode of Plaats:

Kilometers

Retour: Heen en terug Kilometers:

* Toelichting:

Voorbeeld: onkosten declareren. Vul datum, onkosten (bedrag) en een toelichting in. Kies het soort onkosten (type). Vul op de papieren bon het declaratiekenmerk in wat het systeem aangeeft en scan dit en sla het op op je computer. Upload het dan door op "bladeren" te klikken.

Selecteer de reisdatum, het type kilometervergoeding en voer een *Van* en *Naar* adres in. Als er vaste locaties zijn opgenomen, kun je deze kiezen bij *Van gebouw* en *Naar gebouw*. Een combinatie van een vaste locatie uit de lijst naar een ingevuld adres is mogelijk. Let op: vul óf een postcode in óf een woonplaats, maar niet beide.

Vink – indien van toepassing – *heen en terug* aan, en klik op *bereken*. Deze optie verschijnt alleen als je werkgever heeft ingesteld dat het aantal kilometers door HR2day berekend mag worden, anders vul je hier de zelf berekende kilometers in.

Door op *opslaan* te klikken voeg je de declaratieregel toe aan de declaratie. Je kunt nu de declaratie indienen of nog meer ~~uren~~, onkosten of kilometers toevoegen aan de declaratie. Je kunt ook direct kiezen voor *opslaan en nieuw*.

Indienen voor goedkeuring

Binnen Leerrijk! houden we de declaratietermijn van één kwartaal aan. Je kunt je declaratie dus telkens aanvullen tot je hem aan het eind van het kwartaal indient.

Als je alles hebt gedeclareerd kies je voor *indienen*. Je manager krijgt nu een goedkeuringsverzoek. Mogelijk dient de budgethouder ook nog goed te keuren. Zodra de declaratie verwerkt is in je verloning, ontvang je hier bericht van en zie je de uitbetaling op je loonstrook. Zodra de declaratie is verwerkt in de verloning kun je de declaratie niet meer aanpassen.

Wordt je declaratie afgekeurd? Dan ontvang je een e-mail met de reden van afwijzing. Je kunt de declaratie dan aanpassen en opnieuw indienen.