

Handleiding Declaree aios M+G en AVG

Met Declaree declareer je eenvoudig je reis- en onkosten door declaratieregels aan te maken die je vervolgens bundelt in een rapport. Het rapport dien je in bij de SBOH of – in geval van dienstreizen – bij je opleider. Voor de volgende soorten declaraties maak je maandelijks een rapport aan (indien van toepassing):

- woon-werkverkeer en persoonlijk-budget-kilometers (*reiskosten maand-jaar*);
- dienstreizen (*dienstreizen maand-jaar*);
- onkosten.

Onkosten zoveel mogelijk bundelen in één rapport (*bijvoorbeeld: tolkosten maand-jaar*).

Losstaande declaraties (*bijvoorbeeld: UZI-pas of studieboek*) kun je direct indienen, waarbij je het rapport noemt naar de declaratie die je indient.

Annuleer	Rapport	Bewaar
Naam	Reiskosten januari 2021	
Datum	23 dec. 2020	open
Opleider	Geen >	

Let op! Voor een rapport met dienstreizen dien je jouw opleider op te geven, voor overige declaraties niet.

Declaree controleert direct of jouw declaraties overeenkomen met de declaratierichtlijnen. Je krijgt hier meldingen van.

Stap 1 declaraties invoeren

Woon-werkverkeer en/of persoonlijk-budget-kilometers declareren

Onder woon-werkverkeer worden alle ritten verstaan die je vanuit huis naar je werkplek maakt en vice versa. Denk daarbij aan een rit naar de opleidingsinstelling, een stageplek, het opleidingsinstituut, Schola Medica, de bedrijfsarts of werkgerelateerde coaching.

De reiskosten die voor een vergoeding vanuit het persoonlijk budget in aanmerking komen zijn de reiskosten in verband met cursussen, congressen/seminars in Nederland.

Klik op de knop 'nieuwe declaratie' en kies voor 'kilometers'.

Annuleer	Declaratie	Bewaar
Rit naar klant		
Afstand	0.00 km	>
Tarief ⓘ	1 Woon-werk verkeer	>
Bedrag	€ 0,00	
Datum	01 jan. 2021	
Opleider	Geen	>
Rapport	Geen	>

Vul de volgende velden in:

- **Omschrijving**
Geef een korte omschrijving van het doel van de reis.
- **Afstand**
Voer het vertrek- en aankomstadres in. Op basis van Google Maps wordt de afstand tussen de adressen uitgerekend. Je kunt 'retour' aanvinken als je dezelfde route ook op de terugweg hebt gebruikt. Door op 'bekijk route' te klikken zie je de route die je hebt afgelegd. Klik op 'gereed' om het invoerscherm te sluiten.
➤ **Tip:** Indien je naar een bedrijf of organisatie bent gereden, kun je ook de naam invoeren (bijvoorbeeld NSPOH of Erasmus MC). Google Maps zoekt hier dan de adresgegevens bij.
- **Tarief**
Standaard staat hier "woon-werk verkeer" ingevuld. Indien het een andere soort rit betreft uit het persoonlijk budget, klik dan op tarief. Je krijgt een keuzelijst te zien.
- **Datum**
Vul de datum in waarop je de reis gemaakt hebt.
➤ **Tip:** Rijd je vaak dezelfde route? Dan kun je eenvoudig in één keer meerdere datums selecteren, zodat je niet steeds dezelfde declaratie opnieuw hoeft aan te maken.
Het is niet mogelijk om declaraties in te dienen die in de toekomst liggen. Je kunt deze wel aanmaken, maar nog niet indienen. Je krijgt hier een melding van.
- **Rapport**
Je kunt gelijk het rapport kiezen waar je de declaratie aan toe wilt voegen. Je kunt dit ook op een later moment doen via "rapporten".

NB. Opleider dien je leeg te laten bij een declaratie van woon-werkverkeer en/of persoonlijk-budget-kilometers.

Bekijk een instructievideo over hoe je kilometers declareert via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Dienstreizen declareren

Alle ritten tijdens de dag en de ritten in het kader van bereikbaarheidsdiensten.

Klik op de knop 'nieuwe declaratie' en kies voor 'kilometers'.

Annuleer	Declaratie	Bewaar
Rit naar klant		
Afstand	0.00 km	>
Tarief	Dienstreizen i.o.v. opleidingsinstelling >	
Bedrag	€ 0,00	
Datum	01 jan. 2021	
Opleider	Geen	>
Rapport	Geen	>

Vul de volgende velden in:

- **Omschrijving**
Geef een korte omschrijving van het doel van de reis.
- **Afstand**
Voer het vertrek- en aankomstadres in. Op basis van Google Maps wordt de afstand tussen de adressen uitgerekend. Ook is het mogelijk om één of meerdere extra bestemming(en) toe te voegen als je bijvoorbeeld via een andere locatie naar je bestemming bent gereisd. Je kunt 'retour' aanvinken als je dezelfde route ook op de terugweg hebt gebruikt. Door op 'bekijk route' te klikken zie je de route die je hebt afgelegd. Klik op 'gereed' om het invoerscherm te sluiten.
➤ **Tip:** Indien je naar een bedrijf of organisatie bent gereden, kun je ook de naam invoeren (bijvoorbeeld NSPOH). Google Maps zoekt hier dan de adresgegevens bij.
- **Tarief**
Standaard staat hier "woon-werk verkeer" ingevuld. Klik op tarief om het soort tarief te wijzigen. Je krijgt een keuzelijst te zien. Voor dienstreizen zijn 2 opties beschikbaar. In de


CAO wordt onderscheid gemaakt tussen dienstreizen binnen de opleidingsinstelling en andere stages. Het is van belang dat je het juiste soort tarief kiest om de correcte vergoeding aan je uit te kunnen betalen.

- **Datum**
Vul de datum in waarop je de reis gemaakt hebt.
- **Opleider**
Vul jouw opleider in. Je kunt zowel op naam als op BIGnummer zoeken.
- **Rapport**
Je kunt gelijk het rapport kiezen waar je de declaratie aan toe wilt voegen. Je kunt dit ook op een later moment doen via “rapporten”.

Bekijk een instructievideo over hoe je kilometers declareert via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Onkosten declareren

Klik op de knop ‘nieuwe declaratie’ en kies voor ‘bonnetje toevoegen’ of ‘kies foto’. Je kunt dan ofwel een foto maken van het bonnetje of een foto uit de galerij kiezen. Bedrag en datum worden automatisch overgenomen.

Annuleer			Declaratie			Bewaar			...		
											
Omschrijving, bv. Lunch met klant											
Categorie						Geen >					
Bedrag incl. BTW				EUR		€ 0,00					
Datum						23 dec. 2020					
Opleider						Geen >					
Rapport						Geen >					

Vul de volgende velden in:

- **Omschrijving**
Geef een korte omschrijving.
- **Categorie**
Selecteer de categorie waar de onkosten onder vallen.

- **Bedrag incl. BTW**

Het bedrag van het bonnetje wordt automatisch overgenomen. Je kunt dit bedrag nog aanpassen. Bijvoorbeeld indien je niet het gehele bedrag mag declareren of wanneer je de kosten gedeeld hebt.

- **Datum**

De datum van het bonnetje wordt automatisch overgenomen.

- **Rapport**

Je kunt gelijk het rapport kiezen waar je de declaratie aan toe wilt voegen. Je kunt dit ook op een later moment doen via “rapporten”.

NB. Opleider dien je leeg te laten bij een onkostendeclaratie.

Bekijk een instructievideo hoe je onkosten declareert via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Stap 2 Rapport indienen

Wanneer je alle declaraties van de afgelopen maand hebt ingevoerd, kun je deze indienen. Dit gaat via Rapporten. Het is niet mogelijk om declaraties in te dienen die in de toekomst liggen, tenzij het onkosten betreft die je zelf al wel betaald hebt.

Je klikt onderin op ‘rapporten’. Indien je bij de declaraties direct een rapport hebt aangemaakt en geselecteerd, zie je deze hier staan. Je selecteert het rapport, beoordeelt of deze volledig is en klikt bovenin op het verzendicoontje.

Indien je nog geen rapport hebt aangemaakt, kun je dit hier doen. Het is van belang dat je onderscheid maakt in je rapporten. Niet alle soorten declaraties mogen in hetzelfde rapport geplaatst worden aangezien een rapport met dienstreizen door de opleider wordt beoordeeld en andere rapporten niet. Wanneer je een rapport hebt aangemaakt, kun je vervolgens jouw reeds bestaande declaraties hieraan toevoegen. Je kunt tevens nieuwe declaraties toevoegen.

Bekijk een instructievideo hoe je een rapport aanmaakt via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Bekijk een instructievideo hoe je een rapport indient via je [mobiel](#) of via je [pc](#).

Betekenis kleuren en status van rapporten

Open (blauw of blanco gekleurd)

Een rapport heeft de status ‘open’ als het nog niet is ingediend. Je verzamelt eerst alle declaraties gedurende een bepaalde periode, alvorens het rapport in te dienen. Ben je aan het einde gekomen van een periode, dan dien je het rapport in.

Ingediend (oranje gekleurd)

Als je een rapport met declaraties hebt ingediend, wordt dat aangeduid met de status 'ingediend'. Degene waarbij je het rapport hebt ingediend wordt hiervan per e-mail op de hoogte gebracht.

In verwerking (paars gekleurd)

Als een rapport de status 'in verwerking' heeft, betekent het dat eerst jouw opleider deze moet beoordelen voordat deze naar de SBOH wordt doorgezet.

Goedgekeurd (groen gekleurd)

Als een rapport definitief is goedgekeurd zal het rapport de status 'goedgekeurd' krijgen.

Afgekeurd (rood gekleurd)

Indien er iets niet in orde is met een rapport of declaratieregel zal deze worden afgekeurd. Je krijgt hier melding van en je kunt de reden ook terugvinden in het rapport. Deze declaraties dien je aan te passen of in te trekken.

Verwerkt (grijs gekleurd)

Zodra een goedgekeurd rapport is verwerkt in de administratie zal het de status 'verwerkt' krijgen.

Bij een melding over een declaratierichtlijn verandert de kleur van het icoontje van jouw declaratie. Rood is een foutmelding en oranje een waarschuwing.

NB. Een ingediend, goedgekeurd of afgekeurd rapport kun je altijd intrekken wanneer je nog aanvullingen wilt doen. Vergeet dan niet om het rapport opnieuw in te dienen.