

Handleiding Declaree

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. Declaree controleert direct of jouw declaraties overeenkomen met de declaratierichtlijnen. Wanneer je de gegevens niet correct invoert, kan het zijn dat je de declaratie niet in kan dienen. Loop dan de handleiding of het declaratiereglement nog eens door.

- **Let op: wij hanteren een declaratietermijn van 3 maanden! Declaraties die worden ingevoerd in Declaree, maar niet zijn ingediend, worden na het verstrijken van de declaratietermijn verwijderd. Zie voor meer informatie het [declaratiereglement](#).**

Je kunt gebruikmaken van de Declaree smartphone app (te downloaden in de app store) of de webversie.

In deze handleiding worden de volgende stappen/onderwerpen behandeld:

STAP 1: Rapport aanmaken.....	2
STAP 2a: Kilometerdeclaratie invoeren.....	2
STAP 2b: Onkostendeclaratie invoeren	6
Stap 3 Rapport indienen	7
Declaratie/rapport aanpassen of verwijderen	8
Betekenis kleuren en status van rapporten	9
Meldingen.....	9
Instructievideo's	10

Declareer op volgorde van bovengenoemde stappen, anders neemt de kans op fouten toe.

STAP 1: Rapport aanmaken

App: *dit doe je door onderin het scherm op 'rapporten' te klikken en vervolgens op 'nieuw rapport' of het 'plusje' te drukken.*

Webversie: *dit doe je door in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'rapporten' te klikken en vervolgens op 'nieuw rapport'.*

Je bundelt jouw maandelijkse woon-werk reiskosten zoveel mogelijk in **één rapport** (declaraties maand-jaar). Voeg ook onkostendeclaraties toe die samenhangen met een reis zoals tol/pontkosten of een hotelovernachting > 75 km. Een rapport met woon-werk en overige (dienst)reizen gaat rechtstreeks naar de SBOH. Jouw opleider hoeft deze kosten niet te beoordelen en je geeft daarom geen opleider op.

Het rapport dien je pas in nadat de laatste rit van de maand gereden is. Dien je door omstandigheden een halve maand in (vakantie, ziekte, uit dienst), geef dit dan aan bij de opmerkingen. Anders wordt je rapport afgekeurd.

Voor aios specialist ouderengeneeskunde, arts voor verstandelijk gehandicapten, arts Maatschappij + Gezondheid, verslavingsarts, arts forensische geneeskunde: voor declaraties van dienstreizen in opdracht van de opleidingsinstelling maak je een apart rapport aan (dienstreizen maand-jaar). Bij dit rapport geef je wel een opleider op. Deze kosten worden doorbelast aan de opleidingsinstelling en moeten daarom vooraf beoordeeld worden door de instelling.

Op zichzelf staande declaraties (bijvoorbeeld: UZI-pas, VOG, congreskosten, extra woonlasten Waddeneilanden) dien je direct in waarbij je het rapport dezelfde naam geeft als de declaratie die je indient.

- **Let op: liever geen op zichzelf staande declaraties toevoegen aan het rapport over woon-werkverkeer. Dit soort declaraties hebben een andere beoordeling nodig (controle bewijsstuk) en combineren kan het beoordelingsproces vertragen.**

STAP 2a: Kilometerdeclaratie invoeren

Reiskosten die betrekking hebben op de opleiding mogen worden gedeclareerd, zie de personeelsinformatie op onze website voor meer uitleg.

App: *klik binnen het rapport op 'voeg declaraties toe' en kies voor 'kilometers'. Of ga onderin het scherm naar 'declaraties', klik op de knop 'nieuwe declaratie' of het 'plusje' en vervolgens op 'kilometers'.*

Webversie: *klik binnen het rapport op 'nieuwe declaratie' en kies voor 'kilometerdeclaratie'. Of ga in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm naar 'declaraties', klik op 'nieuwe declaratie' en vervolgens op 'kilometerdeclaratie'.*


- **Let op: Ook als je met het openbaar vervoer reist, declareer je kilometers.**

In de app ziet dit er als volgt uit:

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	>

In de webversie:

Kilometerdeclaratie toevoegen ✕

<p>Omschrijving <input type="text" value="Bijv. 'Retour naar klant'"/></p> <p><small>Bijv. naar opleidingsplek, terugkomdag, Schola Medica, bedrijfsarts, werkgerelateerde coaching.</small></p>	
Afstand <input type="text" value="0.00"/> km	1 Woon-werk verkeer v
Bedrag (incl.) € <input type="text" value="0,00"/>	
Datum <input type="text" value="07/06/2021"/> 📅	
Opleider <input type="text" value="- geen -"/> v	
Rapport <input type="text" value="- geen -"/> v	

Retour ⊕ Toevoegen

Categorie

Stel de categorie vast waaronder je declaratie valt en selecteer deze. Standaard staat de categorie op '1 woon-werk en overige (dienst)reizen'. Aios huisartsgeneeskunde hebben alleen deze optie.

Aios van overige opleidingen kunnen ook kiezen voor de optie '2 Dienstreizen i.o.v. opleidingsinstelling'. Een opleidingsinstelling is een instelling waar het praktische deel van je stage plaatsvindt voor het specialisme waartoe je wordt opgeleid. Voor aios ouderengeneeskunde geldt dit ook voor stages in een GGZ-instelling. Onder dienstreizen vallen de volgende ritten:

- Ritten in opdracht van de opleider tijdens de werkdag (bijvoorbeeld locatiewissel of visite)

- Ritten tijdens een bereikbaarheids- of aanwezigheidsdienst
- Ritten naar een andere locatie dan een locatie van de opleidingsinstelling
- **Let op: voor het vaststellen van de categorie is het dus leidend naar/van welke locatie je gaat en niet of je van/naar huis gaat.**

Afstand

Voer na het bepalen van de categorie het vertrek- en aankomstadres in. Maak alleen gebruik van de knop 'retour' bij dezelfde route heen en terug wanneer er tussendoor geen andere ritten zijn gemaakt. Als je op een dag meerdere aansluitende ritten van dezelfde categorie hebt gemaakt, dan voer je de bestemmingen in één declaratie opeenvolgend in met de knop '(bestemming) toevoegen'. Op basis van Google Maps wordt de afstand tussen de adressen uitgerekend. In de app kan je door op 'bekijk route' te klikken de route op een kaart zien die je hebt afgelegd.

- **Tip: ben je naar een organisatie gereden? Voer de naam in (bijvoorbeeld de naam van een UMC of instelling) in plaats van het adres. Google Maps zoekt de adresgegevens erbij.**
- **Tip: bij het declareren van visites hoeft je in verband met privacy geen huisnummer op te geven. Alleen een straatnaam of postcode is voldoende.**
- **Let op: de afstand wordt bepaald aan de hand van de snelste route. Je krijgt geen extra vergoeding wanneer er sprake is van een omleiding of wanneer je vanwege file een andere (langere) route neemt. Het is daarom niet toegestaan om een extra bestemming in te voeren.**

Omschrijving (In de app heeft dit veld geen naam. Er staat in het grijs als voorbeeld 'rit naar klant'.)

Voer nu de omschrijving in. Geef een duidelijke omschrijving van (de onderdelen van) je rit.

Voorbeelden categorie 1 Woon-werk en overige (dienst) reizen:

- Huis - opleidingsplek locatie X - huis
- Huis - terugkomdag locatie .. - huis
- Huis - opleidingsplek locatie X - terugkomdag locatie .. - huis
- Huis - huisartspraktijk - 2x visite - huisartspraktijk - HAP - huis

Voorbeelden categorie 2 Dienstreizen i.o.v. opleidingsinstelling:

- Locatiewissel van X naar Y
- Locatie X - visite 2x - Locatie X - Locatie Y
- Huis - locatie X - huis (tijdens bereikbaarheidsdienst)
- Huis - visite - Locatie X - Locatie Y

Declareer je reiskosten naar een cursus of congres? Zet in de opmerkingen (als je het rapport verstuurd) de initiatiefnemer erbij:

- Opleidingsinstituut (alleen indien deelname verplicht is);

- Opleider (dus tijdens werktijd);
 - Eigen initiatief (voeg accreditatiebewijs cursus/congres toe, of geef indien van toepassing aan dat deze bij het declareren van de cursus al is verstrekt);
 - *Alleen voor aios M+G*: Eigen initiatief i.v.m. verplicht keuzeonderwijs
- **Info: de Belastingdienst vereist dat voor elke kilometer die vergoed wordt de zakelijkheid aangetoond kan worden. Wanneer dezelfde omschrijving (zoals stage of woon-werkverkeer) wordt gebruikt voor verschillende afstanden, is dit onduidelijk. We doen dan navraag bij jou waardoor de beoordeling vertraagd wordt. Hoe beter de omschrijving, hoe sneller de SBOH een declaratie kan beoordelen en hoe sneller deze uitbetaald kan worden.**

Datum

Vul de datum in waarop je de reis gemaakt hebt. Het is niet mogelijk om declaraties in te dienen die in de toekomst liggen.

- **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.**
- **Let op: de datum waarop je declaratie aanmaakt is automatisch geselecteerd. Vergeet deze indien nodig niet uit te vinken.**

Opleider

Standaard staat hier 'geen'. Dit kun je laten staan bij het declareren van woon-werk en overige (dienst)reizen. Valt de gedeclareerde rit onder categorie 2, vul dan jouw opleider in. De kosten worden namelijk doorbelast naar je opleidingsinstelling en er is daarom toestemming van de opleider/instelling vereist. Als je recent gewijzigd bent van opleider kan het zijn dat wij deze wijziging nog moeten verwerken waardoor je opleider niet te vinden is in Declaree. Is dit na een week nog steeds het geval, neem dan contact met ons op via declaratie@sboh.nl.

Rapport

Kies het rapport uit stap 1 waar je de declaratie aan toe wilt voegen. Declaraties gekoppeld aan een opleider kunnen alleen in een rapport gekoppeld worden aan een opleider. Declaree ondersteunt je in deze keuze door alleen de rapporten te laten zien die gekoppeld zijn aan een opleider.

Heb je nog geen rapport aangemaakt? Doe dat dan alsnog. Voeg de bestaande declaraties toe aan het rapport. Wanneer je rapport gekoppeld is aan een opleider laat Declaree alleen declaraties gekoppeld aan een opleider zien. Is het rapport niet gekoppeld aan een opleider, dan laat Declaree alleen de declaraties zien die niet gekoppeld zijn aan een opleider.

STAP 2b: Onkostendeclaratie invoeren

App: klik binnen het rapport op 'voeg declaraties toe' of ga onderin het scherm naar 'declaraties', klik op de knop 'nieuwe declaratie' of het 'plusje'. 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.

Webversie: klik binnen het rapport op 'nieuwe declaratie' of ga in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm naar 'declaraties' en klik op 'nieuwe declaratie'. Kies voor 'bonnetje toevoegen' en upload een foto of PDF-bestand van het bonnetje. Bedrag en datum worden in de webversie niet automatisch overgenomen.

In de app ziet dit er als volgt uit:

The screenshot shows the app interface with a teal header containing 'Annuleer', 'Declaratie', 'Bewaar', and a menu icon. Below the header is a camera icon with a plus sign. The main form area contains the following fields:

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

In de webversie:

The screenshot shows the web version interface titled 'Uitgave toevoegen'. It features a form with the following fields:

- Omschrijving: Bijv. 'Lunch met klant'
- Categorie: - geen -
- Bedrag (incl.): € [input] EUR
- Datum: 07/06/2021
- Rapport: - geen -

At the bottom of the form are buttons for 'Annuleren' and 'Opslaan'. To the right of the form is a large dashed box containing a document icon with a plus sign and the text 'Upload foto of PDF-bestand'. Below this box is a link: '+ Bestanden toevoegen'.

Vul de volgende velden in:

Omschrijving

Geef een korte omschrijving.

Categorie

Selecteer de categorie waar de onkosten onder vallen.

- **Let op: wil je een cursus declareren vanuit het congres- en scholingsbudget, vergeet dan niet naast de factuur ook een bewijsstuk van accreditatie toe te voegen (zie declaratiereglement).**

Bedrag incl. BTW/Bedrag (incl.)

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

Maak je gebruik van de webversie dan vul je hier het te declareren bedrag in.

Datum

In de app wordt de datum van het bonnetje automatisch overgenomen. Maak je gebruik van de webversie dan vul je hier de factuurdatum in.

Zijn de onkosten verbonden aan je reiskosten (bijvoorbeeld hotelovernachtingen en tolkosten)? Vul in dat geval de datum in waarop je van de dienst gebruik hebt gemaakt.

Rapport

Je kunt gelijk het rapport kiezen waar je de declaratie aan toe wilt voegen.

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

- **Info: maak je gebruik van de app op een iPhone dan kun je geen pdf-bestand toevoegen, alleen foto's. Wil je een UZI-pas declareren, dan hebben we een pdf-versie nodig van de voor- en achterkant van de factuur. In dat geval maak je gebruik van de webversie of je stuurt het bestand door naar inbox@declaree.com (vanaf het e-mailadres waarmee je inlogt in Declaree). Er wordt dan een nieuwe declaratie aangemaakt in jouw account, welke je zelf nog compleet moet maken en indienen. Let op dat je geen additionele tekst toevoegt aan het e-mailbericht welke wordt doorgestuurd, zodat het systeem de inhoud en eventuele bijlagen zo accuraat mogelijk kan uitlezen.**

Stap 3 Rapport indienen

Zodra 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 betreffen die je al betaald hebt.

- **Let op: wanneer je een rapport indient waarbij je afwijkend declareert van vaste werkdagen in een maand, geef dan aan wat de reden hiervan is. Denk aan vakantie, verlof, ziekte,**

ontkoppeling, einde opleiding etc. Rapporten zonder opgaaf van reden worden afgekeurd en niet in behandeling genomen.

App: klik onderin op 'rapporten'. Je ziet hier de rapporten staan die bij het invoeren van de declaraties zijn aangemaakt. Selecteer het rapport, beoordeel of deze volledig is en klik bovenin op het verzendicoontje om in te dienen. Of je maakt in dit scherm een nieuw rapport aan door op het 'plusje' te klikken en voegt vervolgens bestaande of nieuwe declaraties toe. Klik bovenin op het verzendicoontje om in te dienen. Indien van toepassing maak je een opmerking bij de definitieve verzending.

Webversie: klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'rapporten'. Je ziet hier de rapporten staan die bij het invoeren van de declaraties zijn aangemaakt. Selecteer het rapport, beoordeel of deze volledig is en klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'indienen'. Of je maakt in dit scherm een nieuw rapport aan door op 'nieuw rapport' te klikken en voegt vervolgens bestaande of nieuwe declaraties toe. Klik in de grijze balk aan de linkerkant van het scherm op 'indienen'. Indien van toepassing maak je een opmerking bij de definitieve verzending.

Declaratie/rapport aanpassen of verwijderen

Een ingediend of goedgekeurd rapport kan je altijd intrekken, wanneer je nog aanvullingen wilt doen. Vergeet niet om het rapport daarna opnieuw in te dienen!

Een declaratie kan door ons worden afgekeurd, omdat de gedeclareerde kosten niet voor vergoeding in aanmerking komen of omdat er iets niet klopt aan de manier waarop deze is ingediend. In dit laatste geval kun je in de meeste gevallen de declaratie aanpassen door bijvoorbeeld extra bewijsstukken toe te voegen en de declaratie vervolgens opnieuw in te dienen. Je hoeft dan geen nieuwe declaratie aan te maken, je dient alleen de bestaande declaratie aan te passen.

Naast intrekken heb je uiteraard ook de mogelijkheid om een declaratie geheel te verwijderen.

- **Let op: wanneer je een rapport intrekt en opnieuw indient, komt de oorspronkelijke indiendatum te vervallen. Het kan zijn dat je sommige declaraties uit je oorspronkelijke rapport dan niet meer opnieuw in kunt dienen, omdat de termijn van drie maanden verstreken is. Is dit bij jou het geval en moet er toch nog iets gewijzigd/aangevuld worden? Neem contact op via declaratie@sboh.nl**
- **Info: Declaree stuurt regelmatig notificaties over declaraties die open staan (aangemaakt, niet ingediend). Zorg er dus voor dat je account is opgeschoond door foutieve/afgekeurde declaraties te verwijderen.**

Betekenis kleuren en status van rapporten

Open (lichtblauw of blanco gekleurd)

Rapport is aangemaakt, maar nog niet ingediend. Je verzamelt eerst alle declaraties van een maand, alvorens het rapport in te dienen.

Ingediend (oranje gekleurd)

Rapport is ingediend. Het rapport gaat ofwel naar jouw opleider en dan naar de SBOH of rechtstreeks naar de SBOH. Opleiders worden per e-mail op de hoogte gebracht.

In verwerking (paars gekleurd)

Opleider heeft rapport goedgekeurd en deze ligt ter beoordeling bij de SBOH.

Goedgekeurd (groen gekleurd)

Rapport is goedgekeurd onder voorbehoud van de uitkomsten van een na-controle.

Gecontroleerd (blauw gekleurd)

Er is een vraag over jouw declaratie per e-mail verstuurd. Declaratie wordt weer opgepakt zodra je een reactie stuurt.

Afgekeurd (rood gekleurd)

Rapport of declaratieregel is afgekeurd. Je krijgt hier melding van via e-mail en in de app. Je kunt de reden ook altijd terugvinden in het rapport. Deze declaraties dien je aan te passen en opnieuw in te dienen of te verwijderen.

Verwerkt (grijs gekleurd)

Rapport is verwerkt door de salarisadministratie. Uitbetaling vindt plaats in de maand waarin het rapport is afgesloten. Deze datum kan je vinden in de geschiedenis van het rapport.

Meldingen

Bij een melding over een declaratierichtlijn verandert de kleur van het icoontje van jouw declaratie.

Rood is een foutmelding **webversie: rondje met streep erdoor of rondje met uitroeptekens**; dit rapport kan je niet indienen. Je hebt niet de juiste stappen doorlopen of je voldoet niet aan de declaratierichtlijnen. Een niet ingediend rapport wordt niet in behandeling genomen en de declaratie verval na 3 maanden.

Oranje is een waarschuwing **webversie: driehoekje met uitroeptekens**; dit rapport kan wel ingediend worden. Controleer of je aan de voorwaarden voldoet.

Instructievideo's

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](#).

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

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