



# Handleiding Mijn AFAS

## Accorderen / Afwijzen declaraties

## Leidinggevenden / Budgethouders

- Stap 1. Inleiding / spelregels
- Stap 2. Accorderen of Afkeuren declaratie
- Stap 3. Vragen

---

### **Stap 1 Inleiding / spelregels**

#### Inleiding

Scheldezoom Farmacie kent de Reiskostenvergoedingsregeling. Deze regeling kan je terug vinden op iProva.

De route tot accordering/afwijzen van declaraties:

1. Invoeren declaraties door de medewerker (digitaal)
2. Controle door de leidinggevende en accordering (digitaal)
3. Verwerken van de declaratie door de salarisadministrateur op de salarisstrook.

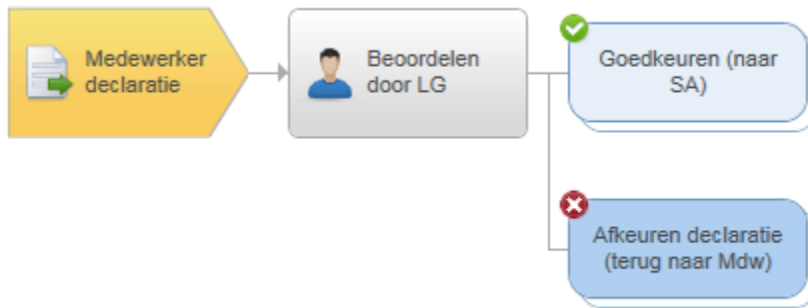
#### Spelregels

De spelregels zijn omschreven in de Handleiding Mijn AFAS Indien declaraties  
Gelieve deze handleiding hiervoor te raadplegen.



## Stap 2 : Accorderen of Afkeuren van de declaratie

Het workflowproces is als volgt ingericht :



Er wordt van jou als leidinggevende verwacht dat je de ingediende declaratie gaat beoordelen. Je gebruikt de Reiskostenvergoedingsregeling als leidraad en beoordeelt of de medewerker de regels correct heeft toegepast en uiteraard of de gemaakte kosten terecht zijn.

Het goed of afkeuren van een declaratie voer je uit via “Mijn AFAS”

Je raadpleegt de openstaande taken en daarin vind je de aanvraag van je medewerker(s) terug:

Openstaande taken				
Taak	Onderwerp	Taak is voor	Proces	Instuurdatum
Beoordelen door LG	Declaratie	Reis en VerblijfKc	Leidinggevende	Medewerker declarati 29-09-2015
Beoordelen door LG	Declaratie	Kilometers Studie	Leidinggevende	Medewerker declarati 29-09-2015

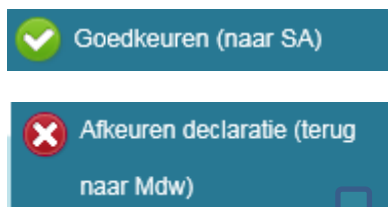


Klik de betreffende regel open :

Afas geeft digitaal de ingediende declaratie weer. Aan jou als leidinggevende de taak om deze nauwkeurig te controleren en te toetsen aan de regeling.

Neem deze gegevens goed door. Jij weet als geen ander of de ingediende declaratie ter vergoeding van onkosten terecht is of niet.

Rechtsboven in het scherm vind je de knoppen Goedkeuren (naar SA) of Afkeuren declaratie (terug naar Mdw) :



Ben je **akkoord** met de ingediende declaratie : klik op de knop GOEDKEUREN (groene vinkje)

De declaratie gaat nu naar de salarisadministratie en in het proces staan de te vergoeden bedragen nu klaar voor verwerking op de salarisstrook. Jij bent als leidinggevende verantwoordelijk voor de correcte toepassing van de Reiskostenvergoedingsregeling. De salarisadministratie is verantwoordelijk voor de correcte administratieve uitvoering en toetsing aan de belastingwetgeving.

Worden er onregelmatigheden ontdekt door de salarisadministrateur, dan wordt de declaratie in het salarisverwerkingsprogramma verwijderd en worden zowel leidinggevende als medewerker via de mail op de hoogte gebracht. De medewerker zal dan het digitale declaratieproces opnieuw moeten opstarten door de declaratie weer in te dienen. De salarisadministratie is niet meer in staat om handmatige mutaties in of uit te voeren.



Ben je als leidinggevende **niet akkoord** met de ingediende declaratie, dan kies je uiteraard voor de knop AFKEUREN. De medewerker krijgt de declaratie dan terug met de mededeling dat de aanvraag is afgekeurd. Gelieve de medewerker dan wel te voorzien van een korte toelichting waarom de declaratie wordt afgekeurd.

Hiervoor is een veld voorzien : Reactie.

Daar kan je toelichting geven waarom je de declaratie niet kan goedkeuren. De actie ligt nu weer bij de medewerker. Hij/zij kan de declaratie aanpassen of verwijderen. Dit is beschreven in de handleiding voor de medewerkers.

Als leidinggevende van een afdeling of team is het wel handig om in 1 oogopslag de declaraties van je medewerkers terug te zien.

Hiervoor is een overzicht voorzien. Ga naar de knop Inzicht in de blauwe balk bovenaan :



Kies in het menu voor Declaratie overzicht.

### Stap 3 Vragen

Zijn er vragen, neem dan contact op met de afdeling HR via het emailadres : [personeel@scheldezoom.nl](mailto:personeel@scheldezoom.nl).

Vermeld bij het onderwerp van de email duidelijk “digitaal declaratieproces”, zodat deze vragen z.s.m. behandeld worden en er geen vertraging is in het proces van uitbetaling.