



Handleiding Mijn AFAS Indienen declaraties

- Stap 1. Inleiding en spelregels
 - Stap 2. Indienen declaratie
 - Stap 3. Controleren of declaratie succesvol is ingediend
 - Stap 4. Declaratie wordt afgekeurd, hoe nu verder?
 - Stap 5. Overzicht goedgekeurde aanvragen
 - Stap 6. Vragen
-

Stap 1 Inleiding en spelregels

Inleiding

Scheldezoom Farmacie kent de Reiskostenvergoedingsregeling. Deze regeling kun 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

- Declaraties worden aangeleverd uiterlijk de 3^{de} werkdag van de maand. Let hierbij wel op dat alle partijen de mogelijkheid moeten hebben om hun stap in het declaratieproces uit te voeren. De salarisadministratie zal de geaccordeerde declaraties voor het laatst op de 11^{de} van de maand toetsen aan de regeling / wetgeving en meenemen in de salarisverwerking. Declaraties ingediend na de 3^{de} werkdag worden meegenomen in de salarisproductie van de volgende maand. (valt de 11^{de} in het weekend dan is de maandag de laatste dag van accorderen). De datum van indienen declaratie in Mijn Afas is leidend. Declaraties ingediend in de periode na accorderen van de salarisverwerking maar vóór de 1^{ste} van de volgende maand, zullen als herrekening op de salarisstrook verwerkt worden. De herrekende loonstrook over de vorige periode is in Mijn AFAS terug te vinden.
 - Per soort declaratie wordt een aparte aanvraag ingediend. Bijvoorbeeld : je hebt in de afgelopen maand reiskosten gemaakt in verband met studie, verblijfskosten gehad en extra woon-werk-kilometers gereden. Er zullen dus 3 verschillende aanvragen ingediend moeten worden. Elke declaratie kent namelijk een aparte vergoeding.
 - Bij declaraties op basis van kilometers wordt gebruik gemaakt van de Google routeplanner. Dit betekent dat je in het bezit dient te zijn van de postcodes. Op basis van ingevoerde postcodes berekent het programma zelf het aantal kilometers. De mogelijkheid bestaat dat je bv. hebt omgereden omdat een andere collega is meegereisd. Het aantal gegenereerde kilometers is dan niet volledig en kan je overschrijven. De leidinggevende zal beoordelen of dit correct is. Meld dit als opmerking zodat het direct zichtbaar is waarom je het aantal kilometers hebt opgehoogd.
 - Kilometers die ingevuld worden zijn de basis voor het berekenen van de bijgevoegde vergoeding. Dit wordt in het proces automatisch berekend waardoor er geen bedragen zichtbaar worden. Deze kan je terug vinden op de salarisstrook.
 - Het declareren van andere kosten zoals tunnelkosten, verblijfskosten, studiekosten, vraagt uiteraard wel om het invoeren van een bedrag.
 - Een declaratie dient volledig te zijn. Dit betekent voorzien van een duidelijke toelichting en eventuele betalingsbewijzen. Dit kunnen bonnetjes, bankafschriften, overzichten van tunnelkosten, etc. zijn. Heb je geen bewijsstukken, dan kan je de declaratie niet indienen. De bijlage is namelijk een verplicht onderdeel van het proces. Heb je onkosten gemaakt en beschik je niet over bewijsstukken, gelieve dit dan te melden bij de leidinggevende. De leidinggevende kan dit dan opnemen met de afdeling HR.
-



- Houd rekening met de standaardvergoeding woon werk verkeer. Rijd je rechtstreeks van huis naar een andere locatie of ander adres dan moet de berekende afstand verminderd worden met de afstand woon werk op basis van je huisadres naar je standplaats. Hierop wordt nauwgezet gecontroleerd. (Voorbeeld : medewerker werkt op een andere locatie van SF en rijdt rechtstreeks van huis naar de andere locatie. Afstand van huis naar de andere locatie = 23 km. Afstand van huis naar standplaats is 10 km. Er mag extra worden gedeclareerd : $(23 \times 2) - (10 \times 2) = 26$ km. De vergoeding voor 2 x 10 km wordt nl. standaard vergoed via de salarisstroom.
- Meerdere dagen dezelfde kilometerdeclaraties : Het kan zijn dat je op meerdere dagen dezelfde kilometers gereden hebt. Je dient dan uiteraard niet voor elke dag een aparte declaratie in te dienen. Voeg een digitale specificatie toe (met data, vertrekadres, bestemming, doel van de reis en aantal kilometers). Deze specificatie kun je via een link openen, invullen en lokaal opslaan zodat je die daarna kan uploaden. Je kunt dan 1 totaal aantal kilometers declareren.



- Via “Mijn AFAS” is de status van de declaratie zichtbaar. (Zie stap 3 en stap 4)
- Controleer regelmatig de “openstaande taken” via “Mijn AFAS” i.v.m. een eventuele afkeuring of retour van je declaratie. Maak het jezelf eigen dat je regelmatig “Mijn AFAS” bekijkt als er declaraties zijn ingediend.
- Tip : verzamel je declaraties niet. Dit zorgt er voor dat het voor jezelf overzichtelijk blijft. Per declaratie zul je een aparte aanvraag moeten indienen.



- Declaraties die betrekking hebben op enig budget jaar, dienen uiterlijk de 3^{de} werkdag van januari van het nieuwe jaar te zijn ingediend. Maak je leidinggevende attent op het feit dat je voor het voorgaande jaar nog een declaratie hebt ingediend. De leidinggevende kan dan z.s.m. overgaan tot accorderen zodat deze declaraties ten laatste op 10 januari van het nieuwe jaar bij de salarisadministratie binnen zijn. Op die manier kunnen deze kosten nog toegerekend worden aan het juiste boekjaar. Daarna wordt het voorgaande boekjaar namelijk afgesloten en zijn mutaties niet meer mogelijk.

Stap 2 : Indienen declaratie

Na het digitaal gereedmaken van de bewijsstukken (scannen / foto's maken van bonnetjes) of het opzoeken van de postcodes ga je over tot het daadwerkelijk indienen van de declaratie. (specificaties kan je evt. nog invullen terwijl je declareert)

The screenshot shows the website interface for Scheldezoom Farmacie. At the top, there is a navigation menu with the following items: Algemeen, Dienstverlening, Documentatie en handboeken, Werken bij Scheldezoom, and Contact. Below the menu is a banner image of a pharmacist in a white coat and cap interacting with a computer monitor in a pharmacy setting. The word 'Werknemers' is overlaid on the banner. Below the banner, there are two main sections: 'Personeel' and 'Contact'. The 'Personeel' section includes buttons for 'Mijn AFAS' and 'Mijn ORTEC', followed by a list of downloadable attachments. The 'Contact' section provides information on how to contact the pharmacy, including the postal address and a list of branch locations.

Personeel

Mijn AFAS Mijn ORTEC

Download bijlagen:

- Handleiding Mijn ORTEC
- Handleiding Mijn AFAS
- Handleiding Mijn AFAS nieuwe inloggen
- Handleiding Mijn AFAS declaraties
- Handleiding Mijn AFAS declaraties voor LG en Budgethouders
- Uitleg Rubrieken Kaart Verlofoverzicht
- Uitleg Bijzondere Diensten ORTEC

Contact

U kunt op verschillende manieren contact opnemen met Scheldezoom Farmacie.

Postadres
Scheldezoom Farmacie BV
Postbus 106
4460 BB Goes

Bezoekadres apotheeklocaties Scheldezoom Farmacie
Specifieke adres-, route- en de telefoongegevens



Via onze website www.scheldezoom.nl en de keuze Werken bij Scheldezoom / Werknemers inloggen op de startpagina ben je terecht gekomen op bovenstaand scherm. Kies voor de button “Mijn AFAS”.

Log in met je inloggegevens en je komt terecht op de startpagina.

In het menu vind je de knop “Declaraties” terug :





Zakelijke kilometers



1 reis



Meerdere reizen



Openbaar Vervoer



Tol- en Parkeer kosten
MET bon



Tol- en Parkeer Kosten
ZONDER bon

Reiskosten Woon Werk



1 reis



Meerdere reizen km
declareren



Extra gewerkte dagen



Tol en Parkeer kosten
MET bon



Tol en Parkeerkosten
ZONDER bon

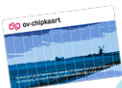
Studie Symposia Congres



Kosten Studie, Congres
of Symposium



Eigen vervoer
(kilometers)



Openbaar Vervoer



Reis- en Verblijf Kosten



Tol- en Parkeer kosten
MET bon



Tol- en Parkeer Kosten
ZONDER bon

Overige onkosten



Onkosten

Je krijgt bovenstaand scherm met diverse icoontjes te zien. Hier maak je een keuze uit het soort declaratie dat je wil indienen. De pagina is ingedeeld in 4 onderdelen :

1. Zakelijke kilometers
2. Reiskosten woon werk
3. Studie Symposia Congres
4. Overige onkosten



Aan de hand van voorbeelden nemen we je mee in het digitale declaratieproces :

Voorbeeld 1 :

Je bent tijdens de werkzaamheden vanaf je standplaats naar een andere locatie gereden en weer terug naar je standplaats. De vergoeding hiervoor is € 0,30 per gereden kilometer.

Kies in het onderdeel “Zakelijke kilometers” voor het icoontje : 1 reis.

Zakelijke kilometers



1 reis

Het volgende scherm verschijnt :

Bianca van Reijen - Verburgt (126980)

Kilometerdeclaratie

Datum: 15-05-2019

Soort declaratie: KMZ Kilometers Zakelijk

Van:

Naar:

Retour

Berekende kilometers: 0,000

Aantal te declareren: 1

Omschrijving: Zakelijk reizen € 0,30

Overig

Opmerking

Datum:

Reden declaratie:

Vul de postcodes in in de velden “Van” en “Naar” :

Retour

Bijvoorbeeld :



Google berekent de afstand. De afstand die vermeld wordt is een enkele afstand. Vink je “retour” aan, dan zal het systeem de afstand verdubbelen.

Het veld ‘Aantal te declareren’ vul je zelf in met of het aantal berekende kilometers (zoals berekend door Google) of je past het aantal aan. Het kan nl zijn dat je een collega opgehaald hebt of omgereden bent met een bepaalde reden, en het aantal berekende kilometers niet juist is. Dan heb je als medewerker de mogelijkheid in te grijpen. Let wel op : Geef de reden aan in het veld : *Reden declaratie* zodat je leidinggevende weet waarom je afwijkt van de Google berekening.

Het veld *omschrijving* kun je niet aanpassen. Dit is een gegeven dat het voor de leidinggevende duidelijk maakt tegen welk tarief je de kilometers declareert.

De datum vul je aan met de datum waarop de kilometers gemaakt zijn.

Zoals je kunt zien, zijn bepaalde velden voorzien van een geel sterretje. Dit betekent dat dit veld verplicht ingevuld moet worden. Vul je dit niet in, dan kan de declaratie niet aangemaakt worden.

Als alles in orde is bevestig je de declaratie door op de knop “Aanmaken” te klikken.



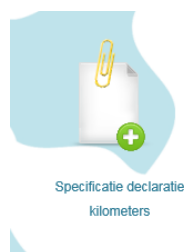
Je komt terug in het beginscherm van de declaraties. De aanvraag is nu ter beoordeling verzonden naar je leidinggevende. Je ontvangt hiervan geen specifieke vermelding. Wel kun je nakijken of de aanvraag succesvol is ingestuurd. Zie stap 3.



Voorbeeld 2 :


Je bent gedurende een periode meerdere keren extra komen werken. Omdat het niet gebruiksvriendelijk is dat je voor elke reis een aparte declaratie zou moeten indienen op basis van voorbeeld 1, kun je een declaratie indienen met een totaal aantal aan kilometers.

Dit totaal aantal moet je wel onderbouwen met een overzicht van wanneer de kilometers gemaakt zijn. Hiervoor kun je gebruik maken van een “specificatie declaratie kilometers” :




Kies eerst voor de knop “Meerdere reizen km declareren” in de rubriek Reiskosten Woon Werk :


Reiskosten Woon Werk




1 reis




Meerdere reizen km
declareren



Extra gewerkte dagen



Tol en parkeer kosten
MET bon



Tol en parkeer kosten
ZONDER bon

Declaratie


Aantal te declareren *

Omschrijving

Overig

Bijlage *

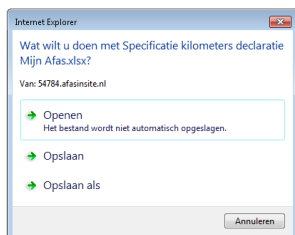
Reden declaratie *



Specificatie declaratie
kilometers



Klik op het icoontje “Specificatie declaratie kilometers” en Excel opent het model. Je krijgt de vraag :



Je kunt kiezen uit Openen (het bestand opent direct), Opslaan (het bestand wordt als een tijdelijk bestand opgeslagen op je PC) of Opslaan als (je krijgt direct de keuze in welke map je dit model wilt opslaan) Tip : Maak op je PC in je eigen mappen een mapje met “Declaraties” aan. Op die manier kun je altijd snel en efficiënt je ingediende declaraties terugvinden. *(het downloaden kan even duren)*

Vul het formulier in met de correcte gegevens en sla dit model lokaal op, op je eigen schijf. (zie hierboven) Dit bestand moet je straks uploaden bij het digitaal indienen van je declaratie.

Datum	Postcode Plaats van (vertrek)	Postcode Plaats naar (aankomst)	Doel van de reis	Aantal km
5-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
12-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
19-10-2015	4541EH	4431NK	Dienstreis	35
			Totaal aantal kilometers dienstreizen	105

Vul nu het veld van de declaratie in :

Declaratie

Aantal te declareren *

Omschrijving Woon werk € 0,08 tarief max 30 km enkele afstand. Aantal kilometers invoeren

Overig

Bijlage Bestand kiezen *

Reden declaratie *

Aantal te declareren : aantal kilometers invoeren die overeenkomen met het overzicht.

Het veld Omschrijving is een gegeven met informatie.



Bijlage toevoegen via de knop “Bestand kiezen” en de reden van de declaratie invullen (bijv. meerdere dagen extra gewerkt)

Declaratie

Aantal te declareren

Omschrijving

Overig

Bijlage [Kopie van Specificatie kilometers declaratie Mijn Afas testfase.xlsx](#) ✖

Reden declaratie

Je ziet de link verschijnen naar de bijlage. Test nog even of je de bijlage effectief kan openen. Daarna maak je de declaratie aan via de knop “Aanmaken”.

Stap 3 Controleren of aanvraag succesvol is ingediend

Op de pagina van declaraties is onderaan een veld gevuld met gegevens :

Declaraties		In behandeling			
Datum	Status	Soort declaratie	Omschrijving	Aantal te declareren	Totaalbedrag
29-09-2015	Leidinggevende	Reis en VerblijfKoster	Reis- en Verblijfkoste	1	
29-09-2015	Leidinggevende	Kilometers Studie Syr	Kilometers Studie, Sy		0,00

Hier zijn 2 tabbladen beschikbaar : Declaraties en In behandeling.

Je kunt hier de status van je declaratie in de gaten houden.

In dit voorbeeld ligt de declaratie ter beoordeling bij de leidinggevende.

Als de leidinggevende heeft geaccordeerd wijzigt deze status.

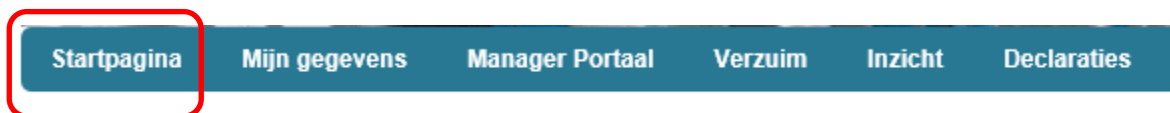
Als je op je salarisstrook constateert dat er geen declaraties zijn vergoed, check dan eerst deze status vooraleer contact op te nemen met de salarisadministratie.



Stap 4 Declaratie wordt afgekeurd, hoe nu verder?

Indien je aanvraag niet volledig is of niet aan de voorwaarden voldoet, wordt de aanvraag afgekeurd.

Je ontvangt dan een bericht (lees “taak”) op Mijn Afas, tabblad “Startpagina”



Klik de taak open.

Openstaande taken				
Taak	Onderwerp	Taak is voor	Proces	Instuurdatum
▼				

Je hebt nu de mogelijkheid om de aanvraag aan te passen via “Aanpassen” of de aanvraag in te trekken via “Verwijderen”

Verwijderen kan je bijv. gebruiken als je ten onrechte een declaratie hebt ingediend, per abuis dubbel hebt ingediend, een verkeerd soort declaratie hebt gekozen, ... Indien je leidinggevende de declaratie heeft afgekeurd, kies je voor verwijderen en dien je een nieuwe aanvraag in die wel correct is.

Kies je voor de knop “**Aanpassen**”, dan kun je aanpassingen doorvoeren in de eerder ingediende declaratie en de declaratie opnieuw aanmaken. D.m.v. opnieuw insturen gaat het proces weer lopen en krijgt je leidinggevende de aanvraag opnieuw binnen ter accordering.

Bij het bevestigen kan telkens een reactie toegevoegd worden.



Stap 5 Overzicht goedgekeurde aanvragen

De status van je ingediende aanvragen, na beoordeling en goedkeuring van je leidinggevende, kun je nakijken via onderstaand scherm : (scroll hiervoor helemaal naar de onderkant van het scherm)

Datum	Status	Soort declaratie	Omschrijving	Aantal te declareren	Totaalbedrag
29-09-2015	Leidinggevende	Reis en VerblijfKoster	Reis- en Verblijfkoste	1	
29-09-2015	Leidinggevende	Kilometers Studie Syr	Kilometers Studie, Sy		0,00

Dit scherm vind je op dezelfde pagina als die waarop je je declaraties indient.

Stap 6 Vragen

Heb je nog vragen, neem dan contact op met de afdeling HR via het emailadres : personeel@scheldezoom.nl. Vermeld duidelijk bij het onderwerp van de mail "Declaratieproces". Wij zullen je mail dan z.s.m. beantwoorden teneinde geen vertraging in het proces te laten oplopen.